各種証明書発行について

〇問い合わせ先
〒565－0871大阪府吹田市山田丘1－7大阪大学医学系研究科保健学事務室教務係(保健学科担当)
TEL:06(6879)2513(直通)　　Fax:06(6879)2629
E-mail:i-hoken-kyomu@office.osaka-u.ac.jp

証明書の種類	在学生	卒業生(修了生)	医短・助産婦学校卒業生	退学生
在学証明書	〇			
在学期間証明書	〇			
卒業(修了)見込み証明書(最終学年)	〇			
卒業(修了)証明書		〇	〇	
成績証明書	〇	〇	〇	〇
退学証明書				〇
上記以外の証明書は発行までに約1～2週間かかります。				
在学生は証明書自動発行機で出力してください。				
学割は自動発行機で出して下さい。(枚数制限なし)				
厳封が必要な場合は教務係まで証明書を持参してください。				

〇請求方法
*郵送で申し込み…「証明書等交付願」に必要事項を記入し、①～③(③は該当者のみ)を同封して教務係(上記住所)まで送って下さい。
なお、保健学科のHPから、「証明書等交付願」がダウンロードできます。
①ご本人と確認できる公的証明書の写し(運転免許証、健康保険証など)
②申請者の住所・氏名を記入した返信用封筒に送料分の切手を貼ったもの(注1)
③保健師免許証の写し(養護教諭二種免許申請の為の『学力に関する証明書』が必要な方のみ)

(注1)発行した証明書の厳封必要の有無(提出先に確認して下さい)、部数によって返信用封筒サイズおよび送料が異なります。
詳しくは下記を参考にして下さい。

厳封の必要がない場合　⇒　長3封筒をご用意ください。(A4判が三つ折りで入るサイズ)【定型郵便物】
証明書1部～10部　110円

厳封が必要な場合　⇒　角3封筒をご用意ください。【定形外郵便物】
証明書1部を厳封する場合、封筒1通～3通まで　140円
〃　　封筒4通～8通まで　180円
証明書2部を厳封する場合、封筒1通～2通まで　140円
〃　　封筒3通～5通まで　180円

※上記以上の部数、組合せで申請される場合は、多目の切手を同封しておいて下さい。
(未使用分は返却します)

*窓口で申し込み…「証明書等交付願」に必要事項を記入して教務係に提出してください。
窓口受付時間:9:00～11:30・12:30～17:00

※証明書申請(郵送及び窓口)時、ご本人確認の為、身分証明(免許証等)のコピーの同封・提示をお願い致します。

※証明書は、卒業(修了)時の氏名で発行されます。
改姓された場合は、氏名変更の状況が記載された公的証明書の写しもあわせて、添付して下さい。

※代理人により証明書交付申請を行う場合は下記の事項に注意してください。
(1)卒業生本人の委任状が必要です。窓口に持参又は郵送時に同封してください。
(2)代理人の身分が確認できる物(運転免許証等)のコピーを窓口に持参又は郵送時に同封してください。

※海外へ証明書を発送する場合は、EMS(国際スピード郵便)の利用を推奨します。

☆証明書自動発行機は調整等によりサービスを停止する事があるため学生センターの情報をご覧ください。

☆証明書自動発行機(工学部自動管理棟(U1M)1階教務窓口横、吹田学生センター1階ホール、医学部医学科共通棟1階玄関にあります。)は、月曜日～金曜日(祝日を除く)に利用できます。

☆書類到着時に料金が不足しているなど不備がある場合は、受け取りができない場合があります。
不備がないかよく確認のうえお送りください(封筒の裏書きは必ず記載ください)。