

# 2024 履修要項共通原稿

## 窓口事務【心理学部】

### 2. 届書・願書および各種証明書等

(略)

#### (3)各種証明書の交付申請

各種証明書は、原則として学内に設置している「証明書自動発行機」にて発行します。証明書自動発行機を利用する際は、「学生証」と「全学統合認証パスワード」が必要です。

ただし、証明書の種類によっては、証明書自動発行機から発行できない証明書がありますので、その場合は、証明書自動発行機で各種証明書の交付願を出力し、心理学部教務課窓口に提出・交付申請を行ってください。

なお、電話やファックス、電子メールによる証明書の交付申請は取り扱っておりませんが、一部の証明書を除き、オンラインで発行手続きを行うことができます。詳細は本学ホームページの「各種証明書発行について」(次ページに URL 掲載)をご確認ください。なお、オンラインでの発行手続きの場合は、発行手数料とは別にシステム利用料 400 円、郵送料が必要となります。

証明書自動発行機で直接手続きした場合の各種証明書の交付に必要な日数や手数料は、下表のとおりです。

交付に必要な日数等	証明書の種類	手数料	備考
即日交付	在学証明書	1 通 200 円	左記証明書は、証明書自動発行機から直接発行が可能です。
	卒業(修了)証明書		
	卒業(修了)見込証明書		
	学業成績証明書		
	健康診断証明書	1 通 400 円	
	卒業(修了)・学業成績証明書		
	卒業(修了)見込・学業成績証明書		
学割証	無 料		
2 日後交付	単位修得証明書	1 通 200 円	左記証明書は、証明書自動発行機で交付願を出力し、心理学部教務課窓口に提出してください。
	単位修得見込証明書		
	在籍証明書		
	教育職員免許状取得見込証明書		
本願寺派教師資格科目履修証明書	1 通 400 円		
学力に関する証明書			
1 週間後交付	英文証明書	1 通 200 円 (和文証明書と同一料金)	

※上表の手数料は、卒業した月の末日までに申請した場合の金額です。

※非正規生については、各学部教務課までご相談ください。

※オンラインで発行手続きをおこなう場合は、1 週間から 2 週間かかります。

《卒業後の証明書交付申請》

電話による申請は受け付けておりません。

申請方法・手数料等詳細については、本学ホームページよりご確認ください。

<「各種証明書発行について」URL>

[https://www.ryukoku.ac.jp/campus\\_career/activity\\_support/application/issuance.html](https://www.ryukoku.ac.jp/campus_career/activity_support/application/issuance.html)



(略)

(6) 証明書自動発行機の設置場所およびサービス時間帯について

学舎	設置場所	曜日	サービス時間帯
深草	21号館1階ロビー	月～金	9:00～20:30
		土	9:00～17:00
	紫英館学部教務課フロア	月～金	9:00～17:00 (ただし、火曜日は10:45～)
大宮	西翼1階ロビー(講師控室前)	月～金	9:00～20:30
		土	9:00～17:00
瀬田	1号館1階エントランスホール	月～金	9:00～20:30
		土	9:00～17:00
	9号館農学部教務課前	月～金	9:00～20:30
		土	9:00～17:00
6号館社会学部教務課	月～金	9:00～17:00 (ただし、火曜日は10:45～)	
大阪・梅田 キャンパス	パソコンコーナー奥	月～金	10:00～18:00

(7) 証明書等に関する注意事項

- ・証明書自動発行機を利用するときは、「学生証」と学生個々に与えられる「全学統合認証パスワード」が必要です。  
※パスワードは、学内パソコンのログイン用と同じです。新入生は入学時のオリエンテーションで説明します。
- ・(3)の表に記載のある証明書以外の証明書等詳細については、本学ホームページの「各種証明書発行について」をご確認ください。
- ・手数料の納金は、すべて証明書自動発行機で行ってください。
- ・卒業見込に関する証明書の発行できる期間については、心理学部掲示板またはポータルサイトにてお知らせします。
- ・「卒業(見込)証明書」、「学業成績証明書」は、「卒業(見込)・学業成績証明書」という1枚の証明書として交付が可能です。特に分ける必要のない場合、「卒業(見込)・学業成績証明書」で交付を受けてください。
- ・(6)の表にあるサービス時間帯は、原則として学年暦にある講義期間中の対応とします。その他の期間については、サービス時間が異なる場合がありますので、ポータルサイト内「証明書自動発行機運用時間」をご確認ください。
- ・学生証を紛失または破損した場合、心理学部教務課窓口申し出てください。証明書自動発行機にて発行する学生証紛失・破損届再交付願に必要事項を記入の上、心理学部教務課窓口へ提出してください。
- ・証明書自動発行機では、証明書交付以外に各種特別研修講座や就職対策講座などの講座受講申込にも対応しています。その他、手数料が必要な場合も原則として証明書自動発行機にて対応します。
- ・夜間時間帯および土曜日において、証明書自動発行機に故障が生じた場合の対応は、翌日または翌月曜日以降となります。
- ・一部の証明書を除き、オンラインで発行手続きを行うことができます。詳細は本学ホームページの「各種証明書発行について」(前ページにURL掲載)をご確認ください。なお、オンラインでの発行手続きの場合は、発行手数料とは別にシステム利用料400円、郵送料が必要となります。

(略)

以 上