

## 放送大学指定様式3～6の記入方法について

様式の記入方法等については以下の通りとなります。出身校に様式の作成を依頼する際に、様式と合わせて、本用紙を発行担当者様へお渡しください。

### 1. 様式について

様式3～6は、放送大学教養学部への編入学資格要件および既修得単位の認定を確認するうえで必要となります。様式は、学生募集要項P.14～16を確認し、出身校に作成を依頼してください。

- 本学様式を使用せず、出身校等の発行する証明書のみ提出は不可。  
本学所定様式を作成できない場合、編入学ができません。
- ご自身での作成不可。（学校等の公印が必要となります）
- 現在在学中の学生は、卒業見込みまたは退学見込みでない場合、様式の作成不可。

### 2. 様式作成にあたっての注意点（発行担当者様向け）

#### ① 原則、様式の全項目について記載いただく必要があります。

「2. 修得単位」欄は、出身校の発行する証明書を割印で貼付することで代用できます。貼付する証明書に記載されている事項であっても、「1. 学生情報」および「3. 証明権者」は、原則記入が必要となります。

#### ② 証明書の貼付を行う場合、証明権者印(学校長職印など)の押印が必要となります。

本学様式への割印と証明権者欄の2箇所に押印が必要となります。

#### ③ 修得した科目の「科目名」「単位数」「評価」の3点を証明いただく必要があります。

単位数が記入されていない証明書は使用できません。時間数の証明書は単位数への換算が必要となります。なお、成績保管期限等の理由により、上記の3点が証明できない場合は、次項の「よくあるご質問」をご確認ください。

#### ④ 【通信制の課程】面接授業またはメディアを利用して行う授業の修得単位数がわかる形で証明いただく必要があります。（証明書に記載がない場合、補記にてご対応をお願いいたします）

### 3. 様式作成についてよくあるご質問事例（発行担当者様向け）

#### Q1. 成績保管期限の超過等の理由で、「2. 修得単位」欄の証明ができない場合の対応

A1. 以下の書類3点をすべて作成いただければ、審査可能となる場合がございます。

- |                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| (1) 本学指定の様式                  | 「2. 修得単位」以外の項目の記入が必須となります。 |
| (2) 在籍時の卒業要件単位の科目名・単位数がわかる資料 | 「2. 修得単位」欄に割印で貼付してください。    |
| (3) 成績の証明ができない旨の証明書          | 成績不発行証明書などを同封してください。       |

なお、個別の受付や審査の可否については、選考に関わる内容のため、事前にお答えは致しかねます。

#### Q2. 請求者から在学時とは異なる氏名での作成を依頼された場合の対応

A2. 様式の「1. 学生情報」欄は、在籍当時のお名前(旧姓など)での発行で問題ございません。証明書の姓名が現在と異なる場合は、請求者本人が別途書類を準備することとなっております。

#### Q3. 「3. 証明権者」欄の印鑑および割印は、学校長のものである必要がありますか？

A3. 普段、証明書を作成する際に使用されているお名前や印鑑であれば学校長であることは問いません。なお、「3. 証明権者」欄の押印と割り印は同じものをご使用ください。証明書を貼付する場合、証明書に押印された印鑑と「3. 証明権者」欄の押印の一致は問いません。

#### Q4. 貼付する証明書が複数枚ある場合の対応

A4. 証明書をずらし、すべての証明書にかかる形で割印を押印して貼付してください。なお、Q1の場合等を除き、原則修得済みの単位と単位数がわかる証明書のみ貼付してください。修得科目についてのシラバスの貼付は原則必要ありません。

#### Q5. 修得単位の証明書に「評価」の記載がない場合の対応

A5. 成績・評価が記載された証明書を追加で貼付いただくか、直接補記いただいても構いません。評価の方式(ABCや点数制)は問いませんが、未修得の単位(不可など)がわかる形で記入してください。

#### Q6. 作成した様式は、厳封とする必要はありますか？

A6. 証明書は請求者が開封し、記入内容を確認した上で本学へ提出することとなっておりますので厳封は必須ではありません。貴校の発行のルールに基づいて行っていただいて構いません。

#### Q7. 単位数ではなく授業時間数の記録しかない場合の対応

A7. 単位数に換算して作成してください。様式5及び様式6については裏面に参考法令等を記載しておりますので、そちらを参考に換算して頂いたうえで、単位数を追記して頂くようお願いします。

#### Q8. 休学期間や在学期間が複数ある場合の記入方法

A8. 枠内に2段以上に分けてご記入いただくか、余白部分にわかるようにご記入をお願いいたします。

#### Q9. 「2. 修得単位」欄に貼付する書類は「単位修得証明書」である必要がありますか？

A9. 貼付する証明書の名称は問いませんが、修得した科目の「科目名」「単位数」「評価」の3点が明記された証明書である必要がございます。(Q4およびQ5もご確認ください)

#### Q10. 様式に該当する項目がない(卒業ではなく修了など)場合の対応

A10. 印字された項目を2重線で消して訂正し、正しく書き直してください。(訂正印は不要です)  
例：卒業→修了 除籍→離籍/在学期間満了 学科→コース など

#### Q11. 書き損じた場合の対応。また、手書きでなくパソコンで作成してもよいですか？

A11. 訂正印で訂正いただくか、放送大学ウェブサイトの様式のデータがございます。  
エクセルで入力できる出力フォーマットも掲載していますので、ぜひご利用ください。  
放送大学ウェブサイト> 入学案内> 大学(教養学部教養学科)> 編入学既修得単位の認定について

#### Q12. 様式に貼付する予定の証明書が大きい場合の対応

A12. A4サイズに近い形の証明書で作成いただくか、A4サイズに縮小した証明書を貼付いただいても問題ございません。(縮小する場合は、文字サイズなどにご注意ください)  
また、封筒に入るような形に折り畳んで頂いて問題ございません。

#### Q13. 学校名が変更となっている、証明書発行業務を委託されている場合の対応

A13. 様式の「1. 学生情報」欄には、在籍当時の学校名を記入してください。  
加えて、「3. 証明権者」欄の余白か様式の余白に学校名が異なることを明記してください。

#### 4. 各様式の説明

<様式3>

◇ 学校教育法第1条で定められた大学でない場合は、本様式を使用できません。

<様式4>

◇ 学校教育法第1条で定められた高等専門学校でない場合は、本様式を使用できません。

<様式5> ※様式裏面の参考法令等もご確認ください。

◇ 専修学校制度創設(1976(昭和51)年1月)前の修了者は、専修学校専門課程修了者でないため、証明書を発行できない旨を請求者へご説明ください。

◇ 本証明書の請求者が修了した以降に専修学校専門課程としての認可を受けた等の場合は、専修学校専門課程修了者でないため、証明書を発行できない旨を請求者へご説明ください。

<様式6> ※様式裏面の参考法令等もご確認ください。

◇ 学校教育法第58条の2に基づき大学に編入学することができる専攻科の課程を修了したことの証明書となります。

◇ 請求者が修了した専攻科の課程が基準を満たさない場合は、証明書を発行できない旨を請求者へご説明ください。

◇ 高等学校(本科)の卒業を証明するためには使用できません。貴校の卒業証明書様式を使用してください。

#### 5. 様式作成後のご連絡について

様式作成後は、請求者へご返送願います。**(本学への直接の送付は不可)**  
記載内容の不備や修得単位等に関するご連絡を本学担当者からご連絡することがございますので「3. 証明権者」欄にご対応可能な担当者様の連絡先を記載いただくようお願いいたします。

また、様式作成時に卒業・修了・退学見込みの場合、確定後に証明書を再提出する必要があるため、再度、様式の作成を依頼される場合がございます。

#### 6. 発行担当者様から本学へのお問い合わせ

ご質問内容によっては、正確にご案内するため、メールでのご連絡をお願いする場合がございます。

なお、証明書の受付可否など個別のご質問については、選考に関わる内容のため、お答えいたしかねます。

担当：放送大学学園学務部学生課入学・履修係

電話：043-276-5111 (総合受付)

メール：shugaku-ka@ouj.ac.jp

※メールのご返信には数日かかる場合があります。