

平成 28 年 4 月 1 日

## 卒業生の諸証明書発行にかかわる手続きについて

卒業生で各種証明書の発行を希望される方は、それぞれの手続きでご留意いただく点がありますのでご確認ください。

### 1. 受付は窓口および郵送受付の2種類になります。

**窓口**：基本的に本人が申請に来ていただくことを原則とします。お取扱の時間は月～土の AM9:00～PM4:30 とし、本学の休業日についてはお取扱できませんのでご注意ください。  
発行までに1週間かかります。

**郵送**：下の①～④を同封のうえ申請していただくことになります。発行までには必要書類が到着してから1週間かかります。

- ①書面（様式自由）に現住所（証明書郵送先）・氏名（姓が変わっている場合は旧姓も記入してください）・生年月日・電話番号・在学時学籍番号（不明な場合は卒業年度を記入してください）・証明書の種類及び枚数・使用目的を記入したものを同封してください。
- ②返信用封筒（角型2号）に住所氏名を記入していただき、切手（郵送料参照）を貼ったものを同封してください。
- ③郵便小為替（各証明書代金参照）又は郵便切手を同封してください。
- ④身分証明書のコピーを同封してください。

### 2. 個人情報保護のため基本的に本人申請とし、代理人での申請および受取りについては委任状（様式自由）・本人の身分を証明するもの（運転免許証や健康保健証など）のコピーを必要とします。また、郵送の場合については必ず本人の身分を証明するもののコピーを同封してください。

### 3. 証明書代金および郵送料金表

各証明書代金		郵送料金		
証明書の種類	代金(1通)	通数	切手	備考
卒業証明書	200円	1～4通	120円	
成績証明書	200円	5～7通	140円	
単位取得証明書	200円	速達料	280円	急ぎの場合
人物証明書	200円			

以上