

**【郵送による各種証明書の交付申請について（卒業＜修了＞生の場合）】**

◎ **証明書の種類**

「学業成績証明書（単位取得証明書）」、「卒業・修了（見込）証明書」、「資格取得（見込）証明書」、「教員免許状単位取得（見込）証明書」 ※その他の証明書については、直接教務課に問い合わせください。

◎ **申し込み方法（郵送の場合）**

以下の要領により、封書に「**①証明書交付願**」、「**②身元を証明できるものの写し**」、「**③返信用封筒**」、「**④交付手数料**」を同封し、お申し込みください（電話、FAX等での申し込みはできません。）。

※①～④を入れた封筒の表に「証明書発行依頼」と朱書きすること。

<b>①証明書交付願</b>	<p>「証明書交付願」を印刷し、太枠内について漏れなくご記入ください。                  ≪印刷できない場合≫                  次の(1)～(8)の内容について全て記入（様式自由）し、他の書類と同封してお申し込みください。</p> <p>(1) 氏名（ふりがな）                  ※卒業（修了）後、改姓された場合は、姓と名の間（ ）を設け、その中に新姓をご記入ください。                  なお、証明書は卒業（修了）時の旧姓で発行いたします。</p> <p>(2) 生年月日                  (3) 卒業（修了）した学科（研究科）名及び卒業年月                  (4) 学籍番号（不明の場合は、不要）                  (5) 本籍（都道府県名）                  (6) 提出先及び必要理由（簡潔に記入）                  (7) 証明書の種類及び申込数（申込合計枚数も記入）                  (8) 連絡先（郵便番号・住所・携帯電話番号等（昼間連絡がとれる番号））</p>
<b>②身元を証明できるものの写し</b>	<p>運転免許証や保険証等のコピーをご用意ください。（本人確認のため）                  ※本人確認及び証明書発行後は、本学でシュレッダー等にて処分いたします。</p>
<b>③返信用封筒</b>	<p>宛先を必ずご記入の上、切手を貼付した封筒をご用意ください。貼付する切手代金については、下表をご参照ください。<b>(R6. 10. 1 より郵便料金変更)</b>                  なお、速達や簡易書留での返信を希望の方は、別途該当切手を貼付し、封筒の表に、朱書きで「速達」・「簡易書留」とご記入ください。</p>
<b>④交付手数料</b>	<p>各証明書1通あたり200円 ※郵便定額小為替に限る。</p>

**【参考1】 返信用封筒へ貼付する切手代金及び返信用封筒の大きさ ※R6. 9. 26(木) 大学到着分まで**

証明書申込数	返信用切手代金			返信用封筒の大きさ
	普通	速達	簡易書留	
1～3	120円	380円 (普通120円+速達260円)	470円 (普通120円+簡易書留350円)	角型2号 (240×332)
4以上	申込数により異なりますので、本学教務課にお問合せください。			

**【参考2】 返信用封筒へ貼付する切手代金及び返信用封筒の大きさ ※R6. 9. 27(金) 大学到着分から**

証明書申込数	返信用切手代金			返信用封筒の大きさ
	普通	速達	簡易書留	
1～3	140円	440円 (普通140円+速達300円)	490円 (普通140円+簡易書留350円)	角型2号 (240×332)
4以上	申込数により異なりますので、本学教務課にお問合せください。			

◎ **交付所要日数**

交付願到着日の翌々日（土日・祝祭日・お盆（8/13～8/15）、年末年始（12/28～1/4）を除く）で返送します。

※即日発行はできません。

※英文での証明書（学業成績証明書（単位取得証明書）」、「卒業・修了証明書」のみ）は、交付願到着日から最低2週間程度で返送します。

◎ **申込先**

西九州大学短期大学部教務課 〒840-0806 佐賀県佐賀市神園3-18-15  
 電話 0952-37-9614（教務課直通）

◎ **直接窓口で受け取りを希望する場合**

事前にお申し込みされた方で直接窓口での受け取りを希望される場合、次の受付時間をお願いします。

≪窓口受付時間≫ 平日（月～金） 8:50～17:50 ※祝祭日を除く。