

## 卒業生から本学への証明書発行依頼（要領）

< 発行依頼方法 > 次の ・ どちらかの方法でお申込ください。

・ 事務室に直接来て申込をする。

事務室受付時間：平日 9：00～17：00

・ 郵送で申込をする。（電話・メールでのお申込はご遠慮ください。）

< 事務室での申込の場合 >

食堂の自動券売機で必要な証紙を購入し、事務室備え付けの所定用紙に必要事項を記入の上、証紙を貼付して提出して下さい。

また、本人確認書類として、パスポート、もしくは運転免許証（或いはそれらに準ずる書類）を申請の際に必ず提示してください。

< 郵送申込の場合 >

本学所定の用紙（pdf ファイル）に必要事項を記入し、本人確認書類（パスポートの写し・運転免許証の写し等）とともに郵送するか、或いは、任意の用紙（便箋等）に以下の ~ の項目について記入し、本人確認書類（上記参照のこと）とともに郵送してください。

在学中の氏名・フリガナ

改姓・改名した場合には、必ず在学時の姓名を連絡の事。

（証明書は、在学時の氏名で発行します。）

英文証明書を希望する場合には、ローマ字表記を必ず記入の事。

生年月日

学科名（言語文化学科に改組された後の入学者は 専攻・コース名）

在学時の学籍番号

入学年月

卒業・退学年月

郵送先（郵便番号 / 住所 / 改姓・改名の場合、現在の氏名）

連絡先電話番号

必要な証明書の名称

必要な枚数

使用理由・提出先

同封する郵便為替・切手の金額について

なお、本人確認書類は、確認後、証明書とともに返送します。

< 発行時の費用について（ ・ 共通） >

証明書を発行する際には、発行手数料として、1通につき、以下のような金額が必要になります。

の事務室申込の方は、食堂の自動券売機で発行希望証明書の証紙をお買い求めの上、事務室までお持ちください。

の郵送申し込みの方は、手数料分の金額を 定額小為替（郵便局発行）で短大事務室

宛に送って下さい。

(定額小為替には、何も記入しないでください。)

成績・単位取得証明書(和文) ... 500円	和文...日本語表記のもの
卒業証明書(和文) ... 500円	
成績・単位取得証明書(英文) ... 800円	英文...英語表記のもの
卒業証明書(英文) ... 800円	

また、郵送での受け取りを希望する場合には、返信用の切手(1~2通の場合80円、3~4通の場合90円、5~8通の場合140円)を貼付した長3封筒に、送付先住所・氏名を記入してお送りください。速達郵便を希望される場合には別途速達料金(8通までの場合には270円を加算)もお支払いください。

<発行に要する日数について(・共通)>

- 短大が、改組により、言語文化学科になってから入学した方(H7.4~の入学者)  
事務室で申込後、或いは発行手数料分の定額小為替の到着後、
  - { 和文の証明書 ..... 概ね1~2日で発行できます。
  - { 英文の証明書 ..... 概ね3~4日程度で発行できます。
- 短大が言語文化学科になる前に入学した方  
事務室で申込後、或いは発行手数料分の定額小為替到着後、
  - { 和文の証明書 ..... 概ね2~3日程度で発行できます。
  - { 英文の証明書 ..... 概ね1週間程度で発行できます。

郵送にかかる日数は、上記の日数とは別ですので、郵送での受け取りを希望される方はその分の日数も加えてお考えください。

いずれにしても、提出先への提出締切日を配慮して、十分に余裕を持って証明書発行を願い出るようにして下さい。

また、上記の発行日数は目安ですので、依頼時期によっては、更に日数がかかる場合もありますことをご承知置きください。