

各種証明書（卒業生）

各種証明書の発行については、窓口で手続きを行う場合と、郵送で行う場合の 2 通りがあります。次の注意事項をよく読み、手続きを行ってください。

| 証明書の種類 | 手数料 | 交付日（発送日） |
|---------|--------------|---------------------------|
| 卒業証明書 | 1 通につき 300 円 | 申込日（申込書類到着日）から 1 日目の午後 |
| 学業成績証明書 | 1 通につき 300 円 | 申込日（申込書類到着日）から 3 日目の午後 |
| その他証明書 | 1 通につき 300 円 | 申込日（申込書類到着日）から 3 日目の午後 |

1 窓口で申請する場合

【手続き】

指定の申請書に記入のうえ、発行手数料を添えて申請して下さい。

窓口は平日の 9：00～17：00 の間です。

2 郵送で申請する場合

【手続き】

以下①～④を藍野大学事務部まで郵送して下さい。

①証明書交付願、あるいは必要事項を記したメモ

ホームページから証明書交付願をプリントするか、必要事項を記した下記のメモのどちらかを同封してください。

- ・ 学校名、学科名
- ・ 学籍番号
- ・ 名前（卒業時と氏名が異なる場合は、卒業時の氏名も記載して下さい）
- ・ 生年月日
- ・ 証明書の送り先（返信用封筒に記載した宛名）
- ・ 必要な証明書の種類、部数
- ・ 使用目的（提出先も記入して下さい）
- ・ 電話番号（連絡がとれるもの）
- ・ 卒業年月

②郵便小為替

発行手数料分の郵便為替を郵便局にて購入して同封して下さい。

③身分証明書

本人確認ができないと郵送することはできませんので、例のようなものをコピーして同封して下さい。(例：運転免許証、保険証、パスポート)

④返信用封筒

返信用封筒に送り先を記入して送料分の切手を貼って同封して下さい。

(参考) 封筒サイズと送料

| 部数 | 切手代 | 封筒サイズ (単位は cm) |
|--------------------------------|-------|--------------------|
| 証明書 1 通 (約 10 g) | 82 円 | 長形 3 号 (12×23.5) |
| 証明書 2 通 (約 20 g) ~4 通 (約 40 g) | 92 円 | 長形 3 号 (12×23.5) |
| 証明書 5 通 (約 50 g) | 140 円 | 長形 4 号 (19.7×26.7) |

(速達を希望する場合は、上記送料に 280 円を加算した金額になります)

※就職・進学先指定の用紙で発行する場合は、藍野大学事務部 (072-627-1711) までご連絡下さい。

※証明書の発送は、申込書類が到着してから原則 3 日目の午後になります。窓口での受渡しより余裕をもって申し込むようお願いします。