

## 各種証明書（在学生）

### 1 各種証明書の申請方法

---

#### 【手続き】

各種証明書の発行については、原則学生窓口で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。

学生窓口の取り扱い時間は、平日の8:45～17:00です。

### 2 郵送で申請する場合

---

#### 【手続き】

郵送での申請は、**実習等で時間内に学生窓口に来室できない場合**のみ認めます。対象となる証明書は以下の通りです。

証明書の種類	手数料	交付日（発送日）
学業成績証明書	1通につき300円	申込日（申込書類到着日）を含め3日目の午後
卒業見込証明書		
健康診断証明書		
在学証明書		申込日（申込書類到着日）を含め1日目の午後

郵送による交付を希望する場合は、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アウトするか、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。

※証明書は封筒に厳封されていませんので、厳封を希望される場合はメモ又は証明書交付願所定欄に記入して申請下さい。発行後の厳封はできませんので注意して下さい。

- ・学籍番号
- ・名前
- ・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（すぐに連絡がとれるもの）
- ・厳封の有無

## ②郵便小為替

発行手数料分の郵便小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：学生証、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所定の日数後の発送になります。窓口での受渡しより余裕をもって申し込むようお願いいたします。