

## 各種証明書の申請方法

卒業生の皆さんが各種証明書を入手したい場合は以下の手順で申請してください

### 発行可能な証明書および手数料

大学院修了の皆さん		学部卒業の皆さん	
証明書の種類	手数料／1通	証明書の種類	手数料／1通
修了証明書	200円	卒業証明書	200円
成績証明書	200円	成績証明書	200円
単位修得証明書	200円	単位修得証明書	200円
上記の英文証明書	500円	上記の英文証明書	500円

※ 英文証明書は発行までに土日祝日を除いて5日ほどかかりますので、日程に余裕のある申請をお願いします。

※ 夏期および年末年始の大学休業期間は証明書発行業務も停止します。この時期に証明書発行を希望なされる場合や、証明書が急いで必要な場合は、事前に電話等でお問い合わせをお願いします。

### 卒業後の改姓に伴う証明書の氏名表記について

本学では、**卒業修了後の各種証明書の氏名表記は、在学時の氏名とします。**

卒業修了後の戸籍異動等により、本学発行の証明書等に記載された氏名と戸籍上の氏名に相違がある場合は、提出先の必要に応じて、各自で市役所等から戸籍抄本等を取り寄せ添付していただくなどの対応をお願いします。

### 申請者について

上記書類の申請は原則として卒業生本人が行なって下さい。

止むを得ない理由で代理人が申請する場合、その**代理人は親族**に限定させていただきます。

詳細は学務課(電話0538-45-0113)宛にご相談下さい。

### 申請方法

申請方法は以下の2つがあります。

- 直接来学して申請
- 必要書類を郵送で申請

具体的な申請方法は下で説明します。

## 受取り

原則として証明書のお渡しは**後日郵送**となります。

急を要する場合は、事前に学務課(電話0538-45-0113)宛にご相談下さい。

事前の連絡なしにご来学いただいて、今すぐ欲しいとお申し出いただいても対応致しかねますので予めご了承願います。

## 事前に用意してもらいたいもの

### 返信用封筒

必要分の切手を貼付した**長形3号**や**角型2号**などの封筒に返送先(貴方の郵便番号・住所・氏名)を

記入し、送料分の切手を貼付のうえご用意ください。

- 切手代は郵便局のホームページ等で各自ご確認願います。

概ねの重量

長型3封筒ご利用の場合

証明書が1通の場合 → 25g 以内

証明書が2通～4通の場合 → 50g 以内

証明書が5通～8通の場合 → 100g 以内

角型2号封筒ご利用の場合 → 150g 以内

### 身分証明書の写し

個人情報の保護に関する法律の施行に伴い、発行にあたって身分証明書の提示をお願いします。

直接来学の場合・郵送の場合とも、顔写真付きの身分証明書の写しをご用意ください。

- 本人が請求する場合

本人の自動車運転免許証などの身分証明書。(住所確認できるよう住所面のコピーも必要となります。)  
※運転免許証がない方は、事前にご相談ください。

- 止むを得ない理由で代理人(親族のみ)が請求する場合

(1) 卒業生本人の自動車運転免許証などの身分証明書。(住所確認できるよう住所面のコピーも必要となります。)  
※運転免許証がない方は、事前にご相談ください。

(2) 証明書本人が自ら署名捺印した委任状。

(3) 代理人の自動車運転免許証などの身分証明書

### 委任状

各種証明書を卒業生本人以外が請求したり、受取る場合には卒業生本人の自署捺印による委任状が必要です。

## 具体的な申請方法

## 【1】直接来学して申請する場合

### ■用意してもらうもの

#### (1) 返信用封筒

上記の通り必要な切手を貼付し、返送先を記入した封筒

#### (2) 申請書類

学務課窓口にて用意してある申請書類に必要事項を記入する。

合計手数料分の証紙を事務局カウンター横にある証紙販売機で購入し、

申請書に貼付して学務課窓口へ提出する。

#### (3) 身分証明書の写し

上記参照のこと

#### (4) お渡し

原則として翌日発行(英文証明書を除く)となりますので、ご用意いただいた返信用封筒で翌日夕方に郵便局に預けます。

※英文の証明書は他の証明書よりも時間がかかります。日程に余裕を持ってご申請下さいますようお願いいたします。

※受け取りに急を要する場合は、事前に学務課(電話0538-45-0113)宛にご相談下さい。

## 【2】郵便で申請する場合

### ■同封してもらうもの

#### (1) 卒業生用証明書申請用紙

<http://www.sistac.jp/pdf/stu/sotugyou-shoumei.pdf>

上記URLにて証明書申請用紙をダウンロードし、必要事項をご記入のうえ同封願います。

#### (2) 身分証明書の写し 上記参照のこと

#### (3) 手数料分の未使用切手

上記1)の申請用紙にクリップ留めしておいて下さい。

#### (4) 返信用封筒

必要分の切手を貼付し、返信先を記入した封筒。

切手代は郵便局のホームページ等で各自ご確認ください。

### ■送付先およびお問合せ先

〒437-8555

静岡県袋井市豊沢2200番地の2

電話番号0538-45-0113・0114 ファクシミリ0538-45-0110

静岡理科大学学務課宛

■返送

原則として翌日発行(英文証明書を除く)となりますので、ご用意いただいた返信用封筒で翌日夕方に郵便局に預けます。

※英文の証明書は他の証明書よりも時間がかかります。日程に余裕を持ってご申請下さいますようお願いいたします。

※受け取りに急を要する場合は、事前に学務課(電話0538-45-0113)宛にご相談下さい。