

各種証明書の申請について

<発行までの所要日数と証明書発行手数料>

証明書	発行までの 所要日数	手数料	備考
成績証明書(和文)	受付後 7 日	300 円	
卒業証明書(和文)	受付後 7 日	300 円	
卒業証明書(英文)	受付後 14 日	500 円	
その他証明書(和文)	受付後 14 日	300 円	事前に問い合わせ必要
その他証明書(英文)	受付後 14 日	500 円	事前に問い合わせ必要

※土曜日、日曜日、祝日、構内立入禁止日、夏期・年末年始等大学指定の休業日は日数に含みません。

※書類不備があった場合には全て揃ってからの受付となります。

※8月～9月及び年末年始は受付出来ない期間がありますので、余裕を持って申請してください。

※「その他証明書」を希望される場合は、事前にお問い合わせください。

<申請方法>

1. 窓口にて申請する場合

以下の必要書類等を 常葉大学浜松キャンパス 教務課窓口 までお持ちください。

- ・各種証明書申請願(HPよりダウンロード、印刷して必要事項をご記入ください)
- ・公的身分証明書(代理人申請の場合は、コピー可
申請者の現住所と氏名が記載された面をコピーしてください
※マイナンバー記載面は提出しないでください)
- ・証明書発行手数料(大学内の証紙販売機で『証紙』を購入していただきます)

《郵送での受け取りを希望する場合》

- ・返送先住所を記入し、切手を貼った返信用封筒

《代理人の方が申請する場合》

- ・委任状(HPよりダウンロード、印刷して必要事項をご記入ください)
- ・代理人の公的身分証明書

【窓口受付時間】

平日 8時45分～11時00分 12時00分～16時30分

※ 土曜日・日曜日・祝日・構内立入禁止日、夏期・年末年始等大学指定の休業日は

(注意事項)

作成した証明書の保管期限は発行日から3か月とします。窓口受取りの場合は必ず期限内にお越しください。保管期限を過ぎた証明書は理由の如何を問わず破棄し、手数料の返金もいたしませんのであらかじめご了承ください。

2. 郵送にて申請する場合

以下の必要書類等を 常葉大学浜松キャンパス教務課 証明書係 宛に郵送してください。

- ・各種証明書申請願 (HP よりダウンロード、印刷して必要事項をご記入ください)
- ・公的身分証明書のコピー
(申請者の現住所と氏名が記載された面をコピーしてください)
※マイナンバー記載面は提出しないでください
- ・証明書発行手数料 (郵便局で金額分の『**定額小為替**』をご購入ください)
- ・返送先住所を記入し、切手を貼った返信用封筒

【返信用封筒と郵便切手】

郵送での受取りを希望する場合は、返信用封筒に返信先住所を記入し、切手を貼り付けたものを同封してください。

厳封有無 折曲可否	発行通数	封筒サイズ	郵便切手の金額※
指定なし・厳封希望 (証明書四つ折り)	1~4 通	長形 3 号 (120mm×235mm)	110 円
	5~8 通	角形 2 号 (240mm×332mm)	180 円
折曲厳禁	1~4 通	角形 2 号 (240mm×332mm)	140 円
	5~8 通	角形 2 号 (240mm×332mm)	180 円

※速達で送付を希望する場合は、上記の金額に切手 300 円分を追加で貼付してください。

【送付先】

〒431-2102
静岡県浜松市浜名区都田町 1230 番地
常葉大学浜松キャンパス教務課 証明書係