

郵便による各種証明書の発行申請について

在学生の各種証明書については、管理棟 1 階学生ホールの証明書等発行機で発行できます。

ただし、就職活動等で本人が大学に来られない場合に限り、郵便による発行申請が可能です。下記の要領で申し込みをしてください。

なお、個人情報保護法の観点から、本人の意思による申し込みであることの確認が必要です。

そのため、発行申し込みの際、学生証のコピーの提出をお願いしていますので、ご協力をお願いします。

あわせて、海外からの発行申し込みは受け付けていません。留学中など、海外から発行を希望する場合は、日本国内の代理人の方（ご家族等）から申し込みをお願いします。

区分	提出要件等
証明書の種類	宮崎公立大学の学生について、下記の証明書発行を受け付けています。 1. 在学証明書（英文可） 2. 成績証明書（英文可） 3. 卒業見込証明書（英文可） 4. 健康診断証明書 ※上記以外の証明書発行の可否等については、事前に学務課入試広報係にお問い合わせください。
発行時期	1、2…随 時 3 …卒業年度の 5 月上旬以降 4 …当該年度の 5 月上旬以降 ※ただし、交付願受領から交付までに 2 日程度（休業日を除く）かかり、郵送での請求の場合はさらに往復分の郵送日を要します。期日に余裕をもって請求してください。
手数料	無料 ※ただし、切手を貼った返信用封筒の準備が必要です。
受付窓口	※各証明書は下記担当宛に請求願います。 〒 8 8 0 - 8 5 2 0 宮崎県宮崎市船塚 1 丁目 1 番地 2 宮崎公立大学 学務課 入試広報係 TEL 0 9 8 5 - 2 0 - 2 2 1 2
提出書類	証明書交付願（在学生用）

◎ 郵便による請求（封筒に「証明書交付願在中」と朱書きしてください。）

郵便による請求では、以下の書類を送付してください。

- (1) 証明書交付願
- (2) 学生証（コピー）
- (3) 返送先を明記し、切手を貼った返信用封筒

（代理の方が申請の場合のみ）

- (4) 申請者本人直筆・押印の委任状（指定様式あり）
- (5) 代理人の本人確認書類（コピー）※注

※ 申請時に提出していただいた書類は、証明書発行業務以外の目的には利用いたしません。

添付書類

証明書交付願の記入の仕方

証明書交付願をダウンロードし、次の事項を記入してください。

学籍番号、氏名、証明書の必要部数、使用目的及び提出先を記入してください。

※英文証明書を請求される場合、必ず英語表記（パスポート記載のもの）の氏名も記入してください。

◎ 返信用封筒のサイズと郵送料の目安

【切手代目安】		
	厳封なし	厳封あり
封筒の種類	長形 3 号 (12.0×23.5 cm)	角形 2 号 (24.0×33.2 cm)
証明書 1 通	84 円	120 円
2 通		
3 通		
4 通	94 円	140 円
5 通		
6 通～10 通	これ以降は角 2 封筒	210 円

備 考

※上記の表はあくまでも目安です。そのため郵送料が不足する場合は受取人払いとさせていただきます。

※急を要する場合は、上記郵送料に加えて、**速達料金（290円）分の切手を貼ってください。**

※厳封希望の場合、返信用封筒は必ず角形 2 号の封筒を使用してください。その他の封筒では厳封せずに送付します。