

各種証明書の発行申込方法について

卒業生等（注1）への各種証明書の発行については、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、ご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、本人確認書類（注2）の提示・提出等をお願いしていますので、
 ご協力をお願いします。また、卒業等の後に改姓や改名した場合においても、旧姓名（大学在籍時
 の姓名）での証明書交付となりますので、予めご了承ください。

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。海外にお住まいの方で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。

(注1)	<p>卒業生等について</p> <p>卒業生等には、科目等履修生及び退学した方など、学生として本学に在籍していた方を含みます。</p>
(注2)	<p>本人確認書類について</p> <p>運転免許証、旅券（パスポート）、健康保険被保険者証 等</p> <p>その他公的機関が証明するもので、本人確認ができるもの。</p> <p><u>また、卒業等の後に改姓や改名した場合は、新姓名の事実を証明できるもの（戸籍抄本、運転免許証等により姓名の変更が確認できるもの等）を添付してください。</u></p>

区分	提出要件等
<p>証明書の種類</p>	<p>宮崎公立大学に在籍していた方について、下記の証明書発行を受け付けています。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 卒業証明書（英文可） 2. 成績証明書（英文可） 3. 単位取得証明書（英文可） 4. 学力に関する証明書 <p>※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。</p> <p><u>※学部卒業後科目等履修生となった方の証明書はそれぞれで発行します。</u></p> <p><u>証明書交付願は別々に作成してください。手数料もそれぞれ発生します。</u></p>
<p>申請時期</p>	<p>随 時</p> <p>※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ので、期日に余裕をもってご請求ください。</p>
<p>手数料</p>	<p>1部につき 300円</p>

<p>受付窓口</p>	<p>※各証明書は下記担当宛に請求願います。 〒880-8520 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 0985-20-2212</p>
<p>提出書類</p>	<p>証明書交付願（卒業生用）</p>
<p>添付書類</p>	<p>◎ 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。） 郵便による請求の場合、以下の書類を送付してください。 (1) 証明書交付願 (2) 申請者の本人確認書類（注2）（写し） (3) 返送先を明記し、切手を貼った返信用封筒 (4) 手数料（定額小為替証書）</p> <p>（代理の方が申請の場合のみ） (5) 申請者本人直筆・押印の委任状（指定様式あり） (6) 代理人の本人確認書類（注2）</p> <p>※ 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。</p> <p>◎ 窓口での請求 本学に来学して請求する場合、下記事項に注意してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 窓口時間 月曜日～金曜日（ただし、祝祭日は除く） 9：00～12：00、13：00～17：00 2. 必ず本人確認書類（注2）と印鑑をご持参ください。 3. 証明書の交付は受付日から約2日後（休業日を除く）になります。 4. 入試時期等業務が繁忙の時期は窓口を閉める場合があります。 5. 代理で証明書を請求される場合、以下の証明書等の提示が必要です。 (1) 申請者本人直筆・押印の委任状（指定様式あり） (2) 申請者の本人確認書類（注2）（コピー可） (3) 代理人の本人確認書類（注2） 6. 手数料は、おつりのないようご準備ください。 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>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。 住所、電話番号、学籍番号、氏名（押印）、生年月日、卒業年月日及び証明書の必要部数と金額を記入してください。（姓が変更している場合は旧姓を併記） <u>※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。</u></p> </div>

備 考

◎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 c m)	角形 2 号 (24.0×33.2 c m)
証明書 1 通	84 円	120 円
2 通		
3 通		
4 通		
5 通		
6 通～10 通	これ以降は定形外封筒	210 円

上記の表はあくまでも目安です。

※証明書の種類によっては 2 枚にわたる場合があります金額が異なることがあります。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（260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。