

証明書交付申請方法（卒業生）

各種証明書を必要とされる場合は、下記の方法により申請してください。

証明書の交付申請は原則本人となります。

申請は窓口申請または郵送申請のみです。電話やEメール、FAXによる申請は受け付けておりません。

窓口受付時間は、午前8時45分～午後5時00分（土・日曜日、祝祭日を除く）です。

証明書の種類

- ・卒業（修了）証明書
- ・学業成績証明書
- ・在籍証明書 など

※上記以外の証明書が必要な場合は、事前に教務係までお問い合わせください。

発行手数料

証明書1通につき400円です。英文の証明書については1通につき1,000円です。

発行日数

発行は申請後（郵送の場合は書類到着後）2日。英文の証明書は10日程度要するため、余裕を持って申請してください。

申請方法

窓口申請 ご持参いただくもの

1. 本人であることを証明できるもの（運転免許証、健康保険証など）
2. 発行手数料（1通につき400円）

郵送申請 ご送付いただくもの

1. 申請書 任意様式（卒業年月、卒業学科、氏名および卒業時氏名、生年月日、住所、電話番号（日中の連絡先番号）、必要な証明書の種類と枚数、使用目的）
2. 本人であることを証明できるもの（運転免許証、健康保険証など）のコピー
3. 発行手数料 申請通数分の切手を同封（1通につき400円）
4. 返信用封筒 長形3号（縦23.5cm×横12cm）の封筒に住所・氏名を明記し、申請通数に応じた郵便料（切手）を貼付
※証明書2種類を申請の場合は1枚の証明書封筒に封入します。分ける場合はその旨を申請書に明記してください。

【郵便料目安】

- ・証明書封筒1枚、証明書1～2通 84円
- ・証明書封筒1枚、証明書3通 94円
- ・証明書封筒2枚、証明書2～4通 94円

※速達を希望の場合は速達料金分（260円）の切手を追加し、その旨をメモに明記してください。

※郵便料に余剰が生じても差額の返還はいたしません。

証明書に関するお問合せ先・郵送先

茨城女子短期大学 教務係

〒311-0114 茨城県那珂市東木倉 960-2

Phone: 029-298-0596