

各種証明書の発行について（卒業生の方）

証明書の種類

種 類		発行手数料 (1通)
1. 成績・単位修得証明書	和文	200 円
	英文	500 円
2. 成績・単位修得及び卒業証明書 ※1枚の用紙に1と3を証明したもの	和文	200 円
3. 卒業証明書 ※成績も必要な場合は2を選択して下さい	和文	200 円
	英文	500 円
4. その他：直接お問い合わせください		200 円
発行日数：和文3日 英文7日		
※発行依頼の郵便を受け取ってから、土・日・祝日・事務室休業日を除いて、発送または受け渡しいたします。		

※電話・FAX・E-mail等でのお申し込みは受付できません。

※申請には郵便の往復日数を加味して、余裕をもってお申し込みください。

※英文証明書については、1週間程要します。

郵送でのお申し込みで、不備や確認事項がある場合、さらに発行が遅れますのでご注意ください。

※厳封処理について

改ざん防止用紙での発行のため、厳封処理は致しません。

提出先が厳封を指定している場合は、その旨申請書に記入してください。

○厳封とは証明書を大学所定の封筒に投入し、開封無効とすることです。

ご自身で内容を確認することはできません。

郵送による申請

下記の I～IV をご覧の上、証明書発行料、返信用封筒（送付の切手を貼付）、身分証明書のコピーを同封してください。

I 申請方法

証明書申請書（PDF ファイル）をダウンロードして、必要事項をご記入ください。
ダウンロードができない方は、任意の用紙に以下の事項を記載してください。

- (1) 在学当時の氏名（ふりがな） ※英文証明書の場合はローマ字表記
※結婚等で氏名に変更がある場合は、在学時の氏名を必ず記入してください。
(証明書は在学時の氏名で発行されます。)
- (2) 現氏名（ふりがな）
- (3) 生年月日
- (4) 学籍番号
- (5) 入学年度
- (6) 卒業（退学・除籍）年月
- (7) 証明書の種類・通数
- (8) 証明書発行料：和文 1 通につき 200 円、英文 1 通につき 500 円
- (9) 厳封の要/不要
- (10) 提出先・使用理由（例：就職活動のためなど）
- (11) 現住所・TEL（日中連絡のつく連絡先）
- (12) 受取方法
郵送（普通・速達）または学務課窓口受取
※学務課窓口にて受取の場合は証明書発行料等窓口にてお支払ください
- (13) 身分証明書（運転免許証、パスポート、健康保険証のいずれか）のコピー
- (14) 申請日

II 申請者確認

本人確認のため身分証明書（運転免許証、パスポート、健康保険証のいずれか）のコピーをご準備ください。

代理人による申込の場合

本人の身分証明書（顔写真入り）のコピーを同封してください。

Ⅲ 発行料

発行料を現金書留にてお送りください。

Ⅳ 受取方法

(1) 郵送にて受取を希望される場合

郵送にてⅠ～Ⅲならびに返信用封筒をお送りください。

封筒のサイズは下表を参照してください。速達希望の場合は、280円を加えた切手を貼付の上、朱書きで「速達」とご記入ください。

返信用の封筒にはご本人のご自宅の郵便番号・住所と氏名を記入してください。

※本人以外の住所には送付できません。(勤務先等不可)

※下記の表は厳封なしの場合の目安です。切手が不足していた場合は、不足分の切手到着後の発送となりますのでご注意ください。

和文証明書	英文証明書	送料(封筒に貼付)	サイズ	
1通	/	82円	定形	長形3号
2～3通		92円		
—	1～2通	120円	定形外	角形2号 または 角形3号
4～6通	3～4通	140円		
7～10通	5～6通	205円		

(2) 窓口にて受取の場合

発行料および本人の身分証明書をご持参ください。

代理人による受取の場合は、Ⅱの代理人による申込の場合に記載の書類をご持参ください。

Ⅴ 申請先及び問合せ先

〒811-3113 福岡県古賀市千鳥1-1-7

福岡女学院看護大学 学務課 宛

TEL : 092-943-4174

窓口受付時間：平日 8時45分～17時30分(事務室休業日あり)