

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、マイナンバーカードなど）
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のコピー
 - ・運転免許証（裏面記載のある場合は裏面も必要）
 - ・マイナンバーカード（表面のみ） など

※提出いただいた身分証のコピーは、証明書発行の際の本人確認以外の目的で使用することはありません

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、110円切手を貼付（110円で返信できる目安：証明書封筒3枚、証明書6通まで）

※証明書は、申請通数関わらず1枚の証明書封筒に封入します。分けて封入を希望の場合は、その旨を申請書に明記してください。

※速達および簡易書留で返信を希望の場合は、料金を加算し封筒に貼付してください。

※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