

各種証明書の申込について（卒業生）

1 事務センター窓口で申請する方法

各種証明書の発行については、学生窓口又はホームページに添付しております指定の申請書に記入のうえ、発行手数料を添えて申請して下さい。

事務センターの取り扱い時間は、平日の8:45～17:00です。

2 郵送で申請する方法

在學生は郵送での申請は、実習等で時間内に事務センターに来ることができない場合のみ認めます。

証明書の手数料、交付日は以下の表を参考にしてください。

証明書の種類	手数料	交付日（発送日）
学業成績証明書（卒業生・在學生）	1通につき 300円	申込日（申込書類到着日）を含め3日目の午後
卒業証明書（卒業生）		
卒業見込証明書（在學生）		
健康診断証明書（在學生）		申込日（申込書類到着日）を含め1日目の午後
在学証明書（在學生）		

郵送による交付を希望する場合は、以下①～④を事務センターまで郵送して下さい。

①証明書交付願あるいは必要事項を記したメモ

ホームページから証明書交付願をプリントアウト又は必要事項を記した下記のメモのどちらかを同封してください。

※証明書は封筒に厳封されていませんので、厳封を希望される場合は、メモ又は証明書交付願所定欄に記入して申請下さい。発行後の厳封はできませんので注意して下さい。

- ・学籍番号、卒業学科名
- ・名前、ふりがな
- ・生年月日
- ・証明書の送り先（返信用封筒に記載した宛名）
- ・必要な証明書の種類、部数
- ・使用目的（提出先も記入して下さい）
- ・電話番号（すぐに連絡がとれるもの）
- ・厳封の有無

②郵便小為替

発行手数料分の郵便小為替を郵便局にて購入して同封して下さい。

*指定受取人おなまえの箇所には何も記入しないでください。

③身分証明書

本人確認ができないと郵送することはできませんので、写真付証明書等のコピーを同封して下さい。(例：学生証、運転免許証、保険証、パスポート)

④返信用封筒

返信用封筒に送り先を記入して送料分の切手を貼って同封して下さい。

(参考) 封筒サイズと送料

部数	切手代	封筒サイズ (単位は cm)
証明書 1 通 (約 10 g) ~ 証明書 5 通 (約 50 g)	110 円	長形 3 号 (12×23.5)
証明書 1 通 (約 10 g) ~ 証明書 5 通 (約 50 g)	140 円	長形 4 号 (19.7×26.7)

(速達を希望する場合は、上記送料に 300 円を加算した金額になります。)

※就職・進学先指定の用紙で発行する場合は、藍野大学事務センター学生支援グループ (072-627-1711) までご連絡下さい。

※証明書の発送は、申込書類が到着してから所定の日数後の発送になりますので、余裕をもって申し込むようお願いします。

(送付先)
〒567-0012
大阪府茨木市東太田 4-5-4
藍野大学 事務センター 学生支援グループ