

【各種証明書の請求方法】※令和3年4月1日から

卒業（修了）証明書、成績証明書等の各種証明書は、次により郵送か窓口で請求して下さい。

1 郵送での請求

以下の①～③を同封し、教務学生課までお送り下さい。「証明書交付願」の到着後3日以内（土日祝祭日を除く）で返送します。証明書交付願が本学に届いてからの作成になりますので、期日には余裕をもって請求してください。

また、英文の場合は作成に2週間程度の期間を要します。お手元に届くまでに日数がかかりますので、十分にご注意ください。

① 証明書交付願（PDF）

「証明書交付願」は、学部卒業者用、各研究科修了者用に区分されていますので、ホームページから必要なものをダウンロードのうえ、必要事項をボールペンで記入してください。なお、押印漏れの無いように注意して下さい。

② 発行手数料（卒業生のみ）・・・各1通につき発行手数料400円

窓口で発行する場合は、現金をお支払いください。（釣り銭のないようご協力ください。）

郵送の方は**定額小為替証書**（郵便局で購入）を同封してください。

③ 返信用封筒

下記の送料相当分切手を貼付し、返信先を明記して下さい。

証明書	返信用封筒サイズ	切手代金 (2019年10月1日～)
1通	長形3号(120×235)定形	<u>84円</u>
2～3通	長形3号(120×235)定形	<u>94円</u>
4～6通	角形2号(216×277)定形外	140円

※速達の場合は、260円分の切手を追加して貼付して下さい。

[請求先]

〒903-8602 沖縄県那覇市首里当蔵町1-4 沖縄県立芸術大学教務学生課 証明書発行担当

2 窓口での請求 [窓口取扱時間：平日 8:30～17:00]

印鑑を持参し、事務局の窓口にある「証明書交付願」に必要な事項を記入し、押印のうえ請求して下さい（**卒業生の場合は発行手数料（各1通につき発行手数料400円）が必要です。**）ただし、即日交付はできませんので後日窓口での受取りか、郵送になります。

窓口での受取りを希望する場合は印鑑を持参し、郵送を希望する場合は返信用封筒（上記1-③）を持参して下さい。

請求の日から3日以内（土日祝祭日を除く）で交付します。英文の場合は、作成に2週間程度の期間を要しますので余裕をもって請求して下さい。

3 注意事項

○電話やFAXによる請求は受付できません。

○改姓している場合は、氏名の横に旧姓を記入して下さい。証明書は旧姓での発行となります。

[問い合わせ先：事務局教務学生課 証明書発行担当 TEL098-882-5080]