

## 【各種証明書の請求方法】※令和4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①～④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

「証明書交付願」は、学部卒業者用、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。

#### 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、現金をお支払ください。（窓口に釣り銭の用意はございません。）  
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 身分証明書等の写し ※学生証/健康保険証/運転免許証/パスポート等のいずれかの写し

#### ④ 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	84円
2～3通	長形3号(120×235)定形	94円
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]

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。窓口での受け取りを希望する際は、お渡しする際に本人確認を行いますので、身分が証明できるものを持参してください。郵送を希望する場合は返信用封筒（上記1-④）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 海外からまたは代理人による申請

海外からの申請は日本国内に在住しているご家族等代理の方が申請をする必要があります。その場合は、本人及び代理の方の身分証明書、並びに委任状が必要となります。

※学生証/健康保険証/運転免許証/パスポート等のいずれかの写し

※委任状の様式は任意です。ただし申請者本人のご捺印が必要となります。

（例）私「申請者氏名」は「代理人氏名」に証明書の申込を一任します。日付、署名、捺印

#### 4 注意事項

○電話やFAX、メール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]

# 参考

## 委任状

令和 年 月 日

(代理人)

住所

氏名

私は、上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

委任事項

1. ○○証明書取得の件

以上

(委任者)

住所

氏名

