

## 各種証明書の発行について（卒業生の方）

卒業生の各種証明書につきましては、以下の要領で発行いたします。  
ご提出いただいた書類に不備があった場合、発行が大幅に遅れることがございます。申請前に必要書類をご確認の上、ご提出くださいますようお願いいたします。

### 【証明書の種類】

1	成績・単位修得及び卒業（修了）証明書 1989(平成元)年以降の入学者から発行可能 [短期大学] 1994(平成6)年以降の入学者から発行可能 [大学] ※上記年度以前に入学の方は 2 または 3 をお申し込みください	和文
2	成績・単位修得証明書	和文・英文
3	卒業（修了）証明書	和文・英文
4	社会福祉主事任用資格取得証明書	和文
5	学力に関する証明書	和文
6	公認心理師試験 修了証明書・科目履修証明書	和文
7	その他：直接お問い合わせください	
発行 手数料	1 通につき 和文：200円 英文：500円 <u>郵便切手</u> でお支払いいただきます ※現金、収入印紙、為替は不可	
発行 日数	和文3日 英文7日 <u>原則として、発行には、申請後（郵送の場合は封書到着後）土・日・祝日・事務室休業日を除いて、上記の日数を要します。</u> <u>時間に余裕をもってお申し込みください。</u>	

### 【申請方法】

#### 1. 郵送で請求の場合

下記①～④を福岡女学院大学教務課証明書係まで郵送してください。

※窓口での受取を希望する場合は、①のみ（代理人による受取の場合は①および②）を送付してください。受取方法については、「2. 窓口で請求の場合」をご覧ください。

### ① 証明書申請書

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。ダウンロードできない方は、以下の必要事項を記入したものをご用意ください。

- (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
- (2) 現氏名（ふりがな）
- (3) 生年月日
- (4) 所属学部・学科または研究科・専攻
- (5) 学籍番号（不明の場合は省略可）
- (6) 入学年度
- (7) 卒業・修了（退学・除籍）年月
- (8) 証明書の種類・通数
- (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）または教務課窓口受取
- (13) 申請日

### ② 申請者確認書類

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

#### ※代理人による申込の場合

本人の委任状および本人の身分証明書のコピー、ならびに代理人の身分証明書のコピーを同封してください。

委任状について：所定の書式はありません。ご本人の意思が確認できるように作成してください。

#### 例) 委任状

私「(本人氏名)」は「(代理人氏名)」に証明書の  
申込と受取に関わる一切のことを委任いたします。

日付 本人氏名 捺印

### ③ 発行手数料

発行通数分の切手を送付してください。

証明書発行手数料：和文 1 通につき 200 円、英文 1 通につき 500 円

※現金、収入印紙、為替は不可

#### ④返信用封筒

封筒のサイズは下表を参照してください。(証明書の種類、通数により変わります)

返信用封筒に申請者の住所・氏名を明記の上、郵便切手を貼付。

速達を希望する場合は、速達料金(2019年9月までは280円、10月以降は290円)を加えた切手(下表の括弧内の料金)を貼付の上、朱書きで「速達」とご記入ください。

和文証明書	英文証明書	送料 封筒に貼付		サイズ	大きさ	
		2019年9月まで	2019年10月以降			
1通	/	82円(362円)	84円(374円)	定型	長形3号	縦23.5cm×横12cm
2～3通		92円(372円)	94円(384円)			
	1～2通	120円(400円)	120円(410円)	定型外	角形2号	縦33.2cm×横24cm (A4サイズ)
	3～4通	140円(420円)	140円(430円)			
4～6通	5～6通	205円(485円)	210円(500円)			
7～10通					または	
					角形3号	縦27.7cm×横21.6cm (B5サイズ)

#### 2. 窓口で請求の場合

証明書申請書(PDFファイル)をダウンロードし、必要事項をご記入の上、発行料(発行通数分の切手)および本人の身分証明書(原本)と合わせてご持参ください。

代理人による受取の場合は、上記3点(申請者の身分証明書はコピー)に加え、代理人の身分証明書(原本)および委任状をご持参ください。

委任状については、「1. 郵送で請求の場合」の「②申請者確認書類」をご参照ください。

原則として、即日発行は承っておりません。ご来校当日のお受け取りを希望される方は、事前にご連絡ください。

#### 【申請先】

〒811-1313 福岡市南区日佐3-42-1  
福岡女学院大学 教務課 証明書係宛  
TEL: 092-575-2974

(窓口受付時間)

月～金 9時～17時30分(土・日・祝日・事務室休業日は除く)

※FAX・E-mailでのお申し込みは受付できません。