

卒業・修了等後の各種証明書の請求方法

証明書発行手数料負担のお願い

- これまで、卒業証明書、成績証明書などの証明書については無料で発行して参りましたが、業務コストと受益者負担の観点から、平成23年10月から卒業生、修了生（科目等履修生、研究生等の非正規生であった方を含みます。）、退学者、除籍者に対する各種証明書の発行に際し、1通当たり400円の発行手数料を負担していただくことになりました。卒業生、修了生等の皆様には、ご負担をおかけすることになりますが、ご理解いただきますようよろしくお願いいたします。

本人確認について

- 本学では、個人情報保護のため、各種証明書を発行する際、申請者の本人確認をさせていただきます。申請時に確認書類等の提示をお願いいたしますので、大変お手数とは思いますが、ご理解、ご協力をよろしくお願いいたします。

申込み上の注意

- 申込みは、郵送及び窓口による申請のみとなります。（電話、FAX、電子メール等による申請は受け付けておりません。）
- 証明書の発行は、申請書を受理してから発送までに、通常の証明書（卒業証明書等）で1～2日程度、特殊な証明書（資格取得証明書等）は1週間程度要しますので、ご注意ください。なお、土曜日・日曜日・祝日の日数は含みません。
- 海外にお住まいで発行を希望される場合は、日本国内の代理人の方（ご家族等）から申し込みいただきますようお願いいたします。
- 発行手数料は、必ず過不足のない金額をゆうちょ銀行（郵便局）窓口で郵便局所定の用紙を使用し、お振り込みください。（ATMやゆうちょダイレクト等は使用しないでください。なお、指定口座への振込手数料は、申請者の負担とさせていただきます。）
- 発行手数料に過不足があった場合は、受付ができませんのでご注意ください。
- 来学して申し込む場合の窓口の受付時間は、平日の9:00～17:00です。
- 入試時期等業務が繁忙の時期は、窓口を閉鎖する場合がありますので、極力郵便での請求をお願いいたします。
- 窓口申請でも、証明書の種類によっては即日発行ができない場合（3日～7日程度要する場合）があります。

請求方法

■ 郵送で請求する場合

1 証明書交付願の提出

[証明書交付願\(PDF\)ダウンロード](#)

- 証明書交付願に「振替払込請求書兼受領証」を貼付して、送付してください。（[記入例参照](#)）

2 発行手数料の振込（1通当たり400円）

- ・手数料は、ゆうちょ銀行の下記の指定口座に振り込んでください。（[郵便振替払込取扱票の記入方法参照](#)）
口座記号： 01700-8 口座番号： 0137796 加入者名： 国立大学法人 宮崎大学

3 本人確認（身分証明書のコピー）

- ・本人確認のため、下記の身分証明書のいずれかのコピーを同封してください（同封していただきました身分証明書のコピーは、原則返却致しませんのでご了承ください）。

- 運転免許証
- 外国人登録済証明書（外国人登録証）
- 住民基本台帳カード
- その他の公的証明書（氏名、生年月日、住所などの記載があるもの）
- パスポート
- 健康保険証

4 返信用封筒（宛先明記）及び郵送料（切手貼付）

- ・各種証明書は、返信用封筒に入れて返送しますので、封筒に請求者の宛先を明記し、切手を貼りつけたものを同封してください。

◎返信用封筒のサイズと郵送料（切手）の目安

証明書枚数	封筒サイズ	郵送料(速達の場合)	重量
4枚まで	長3型(定型23.5cm×12cm)	92円(372円)	50gまで
8枚まで	角2型(定型33.2cm×24cm)	140円(420円)	100gまで

※郵送料が不足した場合は、受取人払いとさせていただきます。

※お急ぎの場合は、速達料金(280円)を追加した額の切手を貼ってください。

■ 窓口で請求する場合

1 証明書交付願の提出

[証明書交付願\(PDF\)ダウンロード](#)

- 証明書交付願は窓口にも準備しておりますので、必要事項を記入のうえ提出してください。
- 証明書交付願に「振替払込請求書兼受領証」を貼付して、提出してください。[\(記入例参照\)](#)

2 発行手数料の納入（1通当たり400円）

- ・ 手数料は、ゆうちょ銀行の下記の指定口座に振り込んでください。[\(郵便振替払込取扱票の記入方法参照\)](#)
口座記号： 01700-8 口座番号： 0137796 加入者名： 国立大学法人 宮崎大学
- ※原則、現金での受付はできません。窓口にお越しいただく前のお振込みをお願い致します。

3 本人確認

- ・ 下記の身分証明書のいずれかの提示をお願いします。
- 運転免許証
- 外国人登録済証明書（外国人登録証）
- 住民基本台帳カード
- その他の公的証明書（氏名、生年月日、住所などの記載があるもの）
- パスポート
- 健康保険証

◆ 代理人申請の場合

- (1) 申請者の本人確認書類（コピー可）もしくは委任状（本人直筆のもの）
- (2) 代理人の本人確認書類

4 証明書の発行

- ・ 証明書の種類により、即日発行ができない場合（3日～7日程度要する場合）がありますので、ご留意願います。

◆ 証明書交付願をダウンロードできない場合

以下の事項を明記した任意の様式に、「振替払込請求書兼受領書」「身分証明書のコピー」「返信用封筒（宛先明記・切手貼付）」を同封のうえ担当係へ送付ください。

- 必要な証明書の種類・部数（例：卒業証明書－1通、成績証明書－1通）
- 氏名（卒業後に改姓した場合は旧姓。英文証明書の場合は英語表記の氏名を記入）
- 生年月日
- 卒業年月（例：平成10年3月卒業）
- 学部・学科、研究科・専攻等
- 住所、電話番号（昼間連絡の取れる番号）
- 使用目的、提出先

問い合わせおよび請求先

〒889-2192

宮崎市学園木花台西1丁目1番地

宮崎大学 学生支援部教育支援課教務係

TEL・FAX：0985-58-7856 ※受付時間は、月～金の9：00～17：00（祝日を除く）となっております。