

卒業生/離籍者の方の申請方法について

申請・問い合わせ先		教務・学生課（地域交流棟1F）、TEL：0742-93-5261	
受付時間		平日9時～17時（12月29日～1月3日、入試や入学式等の大学行事の前日および当日を除く）	
処理期間		入金及び書類等到達確認後、通常5日程度（英文の場合は2週間程度）いただきます。 時期によっては日数がかかる恐れもありますので、余裕を持って申請してください。	
申請方法	手順1	以下の口座に発行手数料を本人（申請者）名義で振り込みしてください。 振込口座：南都銀行 JR奈良駅前支店 普通預金 2078575 公立大学法人 奈良県立大学 発行手数料：1通につき500円（複数枚発行する場合は、合計通数分が必要） ※振込手数料は自己負担となります。 ※発行手数料及び振込手数料は原則、返金対応はできかねますのでご注意ください。	
		以下の宛先まで「申請に必要な書類等」①～③を郵送してください。 宛先：〒630-8258 奈良市船橋町10番地 奈良県立大学 教務・学生課	
		① 証明書発行願（原本）	「 証明書発行願（卒業生・離籍者用） 」を出力のうえ、必要事項を記入してください。 英文の証明書が必要な方は、氏名欄に「英字氏名 [※] 」を併記のうえ、発行を希望する証明書の備考欄に「英文」と記入してください。※改姓等で氏名変更されている場合は、在学時の英字氏名を記入してください。
		② 本人確認書類	運転免許証または、健康保険証等の写し（窓口での申請の場合は原本可） 卒業・離籍後に改姓等で氏名変更している場合は、在学時の氏名が確認できるもの（戸籍謄本・運転免許証・銀行の通帳等の写し）も添付してください。なお、証明書は在学時の氏名が記載されます。
	③ 切手および返信用封筒	封筒に送付先を明記し、不足のないよう切手を貼付けてください。 証明書は1通ずつ大学専用の封筒（225mm×90mm）に入れ厳封しますので、 縦の長さが235mm以上の返信用封筒を必ずご用意ください。 切手代金や封筒のサイズについては、発行通数に応じ下記を参照してください。	

【代理人により申請または受取をされる場合】

- ・「申請に必要な書類等」①～③だけでなく、**委任状(任意様式)および、代理人の本人確認書類**を併せて添付してください。

【窓口で直接申請される場合】

- ・「申請に必要な書類等」①～③をお持ちのうえ、教務・学生課にお越しください。なお、**証明書の受取は後日となります。**
- ・窓口では発行手数料を**現金**でお支払いいただくことも可能です。ただし、釣り銭のないようご注意ください。

【お急ぎの場合】 ※ただし処理期間は必要です。

- ・「申請に必要な書類等」①、②をFAX(0742-93-7369)にて送信し、「申請方法」手順1により振り込みをしてください。
- ・FAX及び入金確認後、後日作成が完了しましたら、教務・学生課から申請者の連絡先に連絡いたします。
- ・**①、②の書類をお持ちのうえ**、教務・学生課の窓口まで証明書の受取にお越しください。

返信用封筒貼付けの切手代金および、返信用封筒のサイズについて

発行通数			サイズ・重量	切手代金	封入に必要な返信用封筒サイズ	備考
1	～	4	定形(50g以内)	110円	長形3号（定型内） ※このサイズ（235mm×120mm）より小さい封筒には封入できません。	角形2・3号を使用する場合は140円(50g以内)
5	～	9	定形	100g以内 180円	角形2号または角形3号 （定型外・規格内）	/
10	～	16	形	150g以内 270円		
17	～		外	250g以内 320円		

※上記の表は目安です。返信用封筒の厚み等により重量に差異が生じる恐れがありますこと、ご了承ください。