

平成23年4月

在学生（新入生含む）の皆様へ

## 各種証明書の申請方法について

通常、在学生につきましては、窓口による申請のみの対応となっておりますが、当面、2種類の申請方法にて対応いたします。ご不便をお掛けしますが、以下のとおり申請願います。

### <お願い>

震災等の影響もあり、申請されてから発行まで1週間程度かかります。ご迷惑お掛けしますが、提出先へはその旨をお伝え願います。

また、証明書を発行するにあたり、発行手数料が発生するため、電話による申請は受付けておりません。ご理解願います。

### 【平成23年度 証明書発行日程】

証明書の種類	申請開始	発行開始	対象者	備考
在学証明書	4月1日(金)	4月11日(月) より	新入生	2年次生以上は通常通り
成績証明書	4月11日(月)	4月15日(金) より	2年次生以上	4月10日以前の申請には平成22年度後学期成績は含まれません。
卒業見込証明書 修了見込証明書	4月11日(月)	4月15日(金) より	学部4年次生・ 大学院2年次 生以上	<u>教務課にて卒業・修了見込かを 確認してください。</u> 4月10日 以前には発行できません。

### 【申請方法】

#### 1 窓口（工学部教務課）による申請

⇒本校券売機にて証明書の証紙を購入し、所定の申請用紙に記入してください。

(持参するもの)

- ① 本人による申請：身分が証明できるもの  
(2年次生以上:学生証, 新入生:入学許可書)
- ② 代理人による申請：(1)申請者本人の身分が証明できるもののコピー  
(2)委任状(本人の署名・捺印)  
(3)代理人の身分が証明できるもの

## 2 郵送による申請

⇒以下のものを封書で郵送してください。

<同封物>

① 本人の身分が証明できるもののコピー

(2年次生以上:学生証, 新入生:入学許可書)

② 「交付願」(ダウンロードしてください。)

新入生は, 学生番号記入欄に「受験番号:〇〇〇」を記入してください。

※交付願をダウンロード出来ない方は, 任意様式で次の事項を記入してください。

(記入事項)

(1) 氏名

(2) フリガナ

(3) 生年月日

(4) 学科名または専攻名

(5) 入学(編入学)年月日

(6) 学生番号(新入生は, 「受験番号:〇〇〇」を記入してください。)

(7) 証明書の種類と通数(厳封の有無を記入してください。)

(8) 使用目的

(9) 連絡先電話番号(日中連絡ができる携帯電話番号など)

③ 発行手数料:日本の「切手」でお支払いください。(台紙等に貼付しないでください。)

<証明書の種類と発行手数料> 1通につき

証明書	在学証明書	成績証明書	卒業(修了)見込証明書
手数料	100円	200円	100円

④ 返信用封筒:返信用封筒に切手を貼付し,宛先を記入し同封してください。

<郵便料金表> 定形封筒の場合

証明書通数	1~2通	3~4通	5通
普通郵便料金	80円	90円	120円
速達扱い	350円	360円	390円

<代理人による申請の場合>⑤⑥も同封

⑤委任状(申請者本人の署名・捺印)

⑥代理人の身分が証明できるもののコピー

【郵送先】 〒963-8642 郡山支局私書箱12号

日本大学工学部教務課 証明書係

【問合せ先】 日本大学工学部教務課 TEL 024-956-8624