

各種証明書が必要な場合は、次のいずれかの方法でお申し込みください。手数料は無料です。

卒業（修了）証明書、成績証明書の交付は、申し込み受け付け日（土日祝日は除く）の翌平日の午後以降となります。英文およびその他証明書の場合は、交付まで1週間程度かかる場合がありますので、ご了承ください。

□証明書の種類

- ・卒業（修了）証明書（見込証明書は自動発行機で各自発行してください。）
 - ・成績証明書
 - ・卒業証明書・社会福祉士指定科目履修証明書
 - ・卒業証明書・精神保健福祉士指定科目履修証明書
 - ・その他の証明書（お電話でお問い合わせください。）
- ※各種証明書の請求は最大5通までです。

□申し込み方法

○郵送による申し込み

右記の（１）証明書交付願、（２）返信用封筒、（３）身元確認書類（学生証・運転免許証等）の写しを同封のうえ、郵便（※封筒の表面に証明書請求と朱書）にてご請求ください。郵便受領後の翌平日に発送します。

○FAXによる申し込み

右記の（１）証明書交付願、（３）身元確認書類の写しを送信してください。送信後、確認の電話をお願いします。併せて（１）証明書交付願、（２）返信用封筒を郵送してください。返信用封筒が届き次第発送いたします。

○E-mailによる申し込み

右記の（１）証明書交付願、（３）身元確認書類の写しを送信してください。メールの件名は「証明書発行依頼」としてください。送信後、確認の電話をお願いします。併せて（１）証明書交付願、（２）返信用封筒を郵送してください。返信用封筒が届き次第発送します。

○窓口での申し込み

カウンターに備え付けの「証明書交付願」に必要事項を記入してください。申請の際に身元確認書類（運転免許証等）を提示ください。その際、コピーを取らせていただきます。交付は翌平日の午後以降になります。郵送受け取りを希望される場合は（２）返信用封筒をご用意ください。

□問い合わせ先および請求先

〒870-1192 大分市大字旦野原700番地 大分大学福祉健康科学部学務係

T E L : 097-554-6125

F A X : 097-554-6124

M A I L : fukusigakumu@oita-u.ac.jp

□申し込みに必要なもの

（１）証明書交付願

様式がダウンロードできない場合は、下記の必要事項を記入してください。様式は問いません。

1)氏名（卒業（修了）時）※英文証明書の場合はローマ字表記〔姓(全て大文字)－名(先頭のみ大文字)〕を必ず記入してください。

2)生年月日

3)入学年

4)卒業（修了）年・月

5)学籍番号（覚えている方のみ）

6)コース名

7)必要な証明書の種類及び部数

8)使用目的

9)提出先（明記するようにしてください。※提出先1件につき、1部発行します。）

10)受取方法（郵送または窓口）

11)電話番号（昼間連絡のとれるもの）

（２）返信用封筒 長形3号（12×23.5cm）の封筒に、部数に応じた郵便料金（速達の場合は+300円）の切手を貼付し、ご本人の住所・氏名を記入してください。

【参考】1～4通：110円、5～10通：180円

（３）身元確認書類の写し 卒業・修了された方への各種証明書の発行にあたっては、個人情報保護の観点から、御本人の意思による申請であることを確認させていただきます。申請の際には、以下の身分証明書等や委任状を提示・提出下さい。在学生の方は学生証を身分証明として提示・提出下さい。※身元確認書類を同封してください。

確認書類がない場合、こちらから連絡の上、不足書類が届き次第発送します。

・本人申請の場合の身元確認書類

運転免許証、パスポート、外国人登録証明書、健康保険被保険者証、住民票、年金手帳、その他法人の代表者や所属団体の長又は官公庁が発行した身分証明書（社員証・学生証等）で有効期間内のものいずれか。

※卒業・修了等の時から氏名が変更となった場合は、戸籍抄本等（氏名の変更が確認できるもの）を提出・提示してください。なお、戸籍抄本等の書類は、コピーでも構いません。

・代理人申請の場合の身元確認書類

1)申請者本人の身元確認書類の写し

2)申請者本人自筆の委任状（様式は問いません）

3)代理人の身元確認書類（内容は「本人申請の場合の身元確認書類」に準じる）