

各種証明書の申請、発行までの流れ

各種証明書を申請し、受け取るまでには下記2点の方法があります。

1 郵送での申し込み

以下3点（1～3）を封筒にてお送りください。

1. 証明書等交付願（HP からダウンロードしてください）又は、A4用紙に次の事項 {1} ～ 9) } をご記入したもの
 - 1) 名前
 - 2) 生年月日
 - 3) 学校名・学科名
 - 4) 学籍番号（覚えていれば）
 - 5) 卒業年月
 - 6) 必要証明書の種類・枚数・厳封希望
 - 7) 発行理由
 - 8) 連絡先（住所・電話番号）
 - 9) ご本人の身分証明書（写）※注1

※注1 身分証明証とは、免許証、パスポート、健康保険証、住民基本台帳カード（写真付き）を原則とします。

2. 手数料：証明書手数料は各1通につき500円

日本国内の郵政公社発行の郵便定額小為替（無記入）もしくは現金（日本円）。
現金の場合は、「現金書留」にてお送りください。

3. 返信用封筒

- ・本人住所・名前を記入し、切手を貼り付けてください。
- ・証明書はA4サイズです。
三つ折りの場合は長3封筒、折らない場合は角2封筒をご用意ください。
- ・ポスト投函以外の返信方法（書留・宅配便等）は承っておりません。
- ・記載事項・料金・書類不備等につきましては、確認が取れ次第の発行となります。

4. 送付先

〒510-0066 三重県四日市市南浜田町4-21
ユマニテク短期大学 事務局

2 大学での受け取り

1. 電話での申し込み

名前、卒業年次、証明書の種類を連絡。各種証明書はすべて500円ですので、受け取り来られるときに持参ください。

2. 身分証明書（運転免許証、パスポートなど）持参

3. 申し込みから1週間後に大学で受け取ることができます。