

証明書の申込について（在学生用）

1. 取扱う証明書の種類・発行手数料
2. 申込方法
3. 証明書交付申込書（在学生用）
4. お申し込み・お問い合わせ先

1. 取扱う証明書の種類・発行手数料

証明書の種類	和文1通につき	英文1通につき
在学証明書	200円	500円
学業成績（単位修得）証明書	200円	500円
卒業見込証明書（学部生） ※	200円	500円
修了見込証明書（院生） ※	200円	500円
健康診断証明書 ※	200円	

※ 最終学年次学生のみ発行可能

■ 上記以外の証明書が必要な場合は事前に教務支援課までお問合せください。

電話番号 0568-51-4593（教務支援課直通）

■ 健康診断証明書に関するお問い合わせは保健管理室までお願いします。

電話番号 0568-51-4428（保健管理室直通）

2. 申込方法

窓口でのお申し込み

・ 不言実行館4階の証明書自動発行機で学生証を利用して発行することができます。（手数料は、現金かIC交通系電子マネーでお支払いください。）

郵送でのお申し込み

以下の書類を中部大学教務支援課にお送りください。

本人からの申し込み

1. 証明書交付申込書（在学生用）
2. 学生証のコピー
3. 証明書発行手数料金分の切手を同封（例：1通の場合100円切手2枚(200円)）
収入印紙では受付できません。（必ず切手を同封してください。）
4. 返信用封筒（長形3号サイズまたは角形2号サイズ）
（郵便番号、住所、氏名を明記し返信封筒に送料分の切手を貼付。）
5. 1から4の書類を、「中部大学 教務支援課」までお送りいただく際の封筒（切手貼付）

返信用封筒に貼り付ける切手の目安

(お送りいただく返信用封筒のサイズにより送料分の切手を以下より確認してください。)

※返信用封筒 **長形3号サイズ**の場合 (たて 23.5 cm×よこ 12 cm)

証明書 1 通の場合 : 84 円

証明書 2 通から 4 通の場合 : 94 円

証明書 5 通から 10 通の場合 : 140 円

証明書 11 通以上の場合 は角形 2 号サイズの返信用封筒をご準備ください。

※返信用封筒 **角形2号サイズ**の場合 (たて 33.2 cm×よこ 24 cm)

証明書 1 通から 6 通の場合 : 140 円

証明書 7 通から 12 通の場合 : 210 円

証明書 13 通から 24 通の場合 : 250 円

・速達での返送を希望される場合は 260 円分の切手を追加してください。

(例: 証明書 1 通の場合 84 円 + 260 円 (速達料) = 344 円分の切手貼り付け)

証明書発送予定日 : 証明書申込書類の到着日の翌日か翌々日に発送します。

3. 証明書交付申込書 (在学生用)

[証明書交付申込書 \(在学生用\) ここをクリック](#)

4. お申し込み・お問い合わせ先

お問い合わせ先

中部大学 教務支援課

電話番号 0568-51-4593 (教務支援課直通)

郵送先

〒487-8501

愛知県春日井市松本町 1200

中部大学教務支援課

「証明書申込」