

卒業生の方の申請方法について

受付場所	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）
処理時間	通常5日程度（英文の場合は2週間程度）いただきます。余裕を持って申請してください。	
申請方法	郵送での申請 および受取	下記宛先まで申請に必要な書類等を送付してください。 〒630-8258 奈良市船橋町10番地 奈良県立大学教務・学生課
	窓口での申請 および受取	申請に必要な書類等を持参ください。なお、 証明書の受取は後日となります。 ※事前に「証明書発行願」および「本人確認書類」をFAX（0742-93-7369） のうえ後日受取りに来られるか、申請時に切手および返信用封筒をご用意 いただくことにより郵送で受取ることも可能です。
申請に必要な書類等	証明書発行願	証明書発行願（卒業生用） 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。
	本人確認書類	運転免許証・健康保険証等のコピー ※改姓等で氏名変更されている場合は、卒業時の氏名が確認できるもの （戸籍謄本・運転免許証や銀行の通帳等のコピー）を添付してください。 なお、卒業時の氏名が証明書に記載されます。
	発行手数料	1部につき500円（必要部数分ご用意ください） ※ 郵送での申請の場合は定額小為替 （何も記入しないでください）、 窓口での申請または受取の場合は現金 （釣り銭のないようご用意願います）。
	切手・返信用封筒 ※郵送で受取の場合	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部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、下記を参照してください。
代理人による 申請または、 受取について	本人以外の方が申請または受取をされる場合は、上記必要書類の他に 委任状および代理人の 本人確認書類 が必要となります。また、 本人が郵送で申請し代理人の方が受取をされる場合は 事前に教務・学生課までご連絡ください。 領収証のお渡しについてご相談させていただきます。	

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

発行部数			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			定形 25 g 以内	84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。	返信用封筒が角形2号または角形3号の 場合、切手代金は120円となります。
2	～	4	50 g 以内	94円		
5	～	11	定形 100 g 以内	140円	角形2号または角形3号 （定型外・規格内）	
12	～	16	150 g 以内	210円		
17	～		外形 250 g 以内	250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。