

## 各種証明書の発行について

教育学部または大学院を卒業、修了された方へ

### 申込み及び受け取り方法

下記の①「教育学部窓口で直接」か②「郵送」の③メール3つの方法があります。  
日にちに余裕をもって、申請してください。

#### ① 教育学部窓口で直接

##### ■申込み

教育学部窓口にある申請書で次の事項を記入する。

- 1) 氏名（在学時の姓）ふりがな（英文証明書申請時は、ローマ字表記も併記）
- 2) 生年月日
- 3) 卒業学科名（修了専攻名）と入学・卒業（修了）年月
- 4) 住所・電話番号
- 5) 必要な証明書の種類、部数  
※学力に関する証明書を申し込む場合は、以下を記入して下さい。
  1. 申請する免許状の種類と教科（例：中学校1種・国語）
  2. 免許法の区別（新法／旧法／旧々法）
- 6) 使用目的
- 7) 窓口に来る予定日

##### ●本人確認について

直接、本人が申請・受領する場合……本人の身分証明書が必要。申請時に、身分を証明できるもの（運転免許証、健康保険被保険者証、住民基本台帳カードなど）を提示する。

代理人が申請・受領する場合……(1)委任状、(2)本人の身分証明書のコピー、(3)代理人の身分証明書

委任状（任意の様式に「証明書の申請及び受領に関することを代理人へ委任する。」などと記して、本人の署名、捺印と代理人の氏名を記載したもの）と本人の身分を証明できるもののコピーを提出し、なおかつ代理人の身分を証明できるものを提示する。

##### ■受取り

申請日の翌々業務取扱日の発行です。

ただし、英文の証明書や学力に関する証明書は、申請日から2週間日程かかります。

受取りは、郵便でも承ります。申請時に返信用封筒（下記参照）を準備し、申請書と共に提出して下さい。

## ② 郵送

### ■申込み

適当な用紙に次の事項を記入し、本人確認の書類と返信用封筒を同封の上、申請する。

#### 1. 下記事項を記入した用紙

- 1) 氏名（在学時の姓）ふりがな（英文証明書申請時は、ローマ字表記も併記）
- 2) 生年月日
- 3) 卒業学科名（修了専攻名）と入学・卒業（修了）年月
- 4) 住所・電話番号
- 5) 必要な証明書の種類、部数

※学力に関する証明書を申し込む場合は、以下を記入して下さい。

1. 申請する免許状の種類と教科（例：中学校1種・国語）
2. 免許法の区別（新法／旧法／旧々法）
- 6) 使用目的

#### 2. 本人確認のための身分を証明できるもの（運転免許証、健康保険被保険者証、住民基本台帳カードなど）のコピー

代理人による申請の場合、(1)委任状（任意の様式に「証明書の申請及び受領に関することを委任する。」として、本人の署名、捺印と代理人の氏名を記載したもの）と(2)本人の身分を証明できるもののコピー、(3)代理人の身分を証明できるもののコピーを同封する。

#### 3. 返信用封筒（返信先を記入し、切手を貼ったもの）

##### 返信用封筒の目安

- 1部～2部（25gまで）長形3号封筒 切手 84円（通常便）
- 3部～4部（50gまで）長形3号封筒 切手 94円（通常便）
- 50gまで 角形2号封筒 切手120円（通常便）
- 100gまで角形2号封筒 切手140円（通常便）

※速達の場合、速達料290円を加算して下さい。

着払い、立替払いは一切扱っていませんのでご注意ください。

#### ◇申請あて先／お問い合わせ

〒890-0065 鹿児島市郡元1-20-6 鹿児島大学教育学部学生係宛

※封筒の表に【証明書発行申込】と朱書きして下さい。

電話 099-285-7712

## ■ 受取り

大学受付日の翌々業務取扱日の発行で、発行でき次第、返送します。

ただし、英文の証明書や学力に関する証明書の発行は、大学受付日から2週間日程かかります。この他、郵便事情を考慮し、日数に余裕を持って、申請してください。

## その他

身分確認のための書類や委任状は、証明書発行に関する事務のみに使用し、毎回破棄します。

### ③ メールで申し込む場合の必要事項

- 1) 氏名（在学時の姓）ふりがな（英文証明書申請時は、ローマ字表記も併記）
- 2) 生年月日
- 3) 卒業学科名（修了専攻名）と入学・卒業（修了）年月
- 4) 住所・電話番号
- 5) 必要な証明書の種類、部数  
※学力に関する証明書を申し込む場合は、以下を記入して下さい。
  1. 申請する免許状の種類と教科（例：中学校1種・国語）
  2. 免許法の区別（新法／旧法／旧々法）
- 6) 使用目的
- 7) 窓口に来る予定日（証明書の発行までに要する日数以降の日に受け取ることが出来ます）

教育学部学生係 E メールアドレス [edugaku@kuas.kagoshima-u.ac.jp](mailto:edugaku@kuas.kagoshima-u.ac.jp)

## ● 本人確認について

直接、本人が申請・受領する場合……本人の身分証明書が必要。申請時に、身分を証明できるもの（運転免許証、健康保険被保険者証、住民基本台帳カードなど）を提示する。

代理人が申請・受領する場合……(1)委任状、(2)本人の身分証明書のコピー、(3)代理人の身分証明書

委任状（任意の様式に「証明書の申請及び受領に関することを代理人へ委任する。」などと記して、本人の署名、捺印と代理人の氏名を記載したもの）と本人の身分を証明できるもののコピーを提出し、なおかつ代理人の身分を証明できるものを提示する。

## ■ 受取り

申請日の翌々業務取扱日の発行です。

ただし、英文の証明書や学力に関する証明書は、申請日から2週間日程かかります。

※午後4時までに受信したものを当日受付とします。メールの受信後、追って受信完了のメールを返信いたします。(午後4時以降に受信したものは翌営業日の返信になります)  
返信メールが届かなかった場合には証明書申込みが出来ておらず、受け取りが出来ません。  
送信間違い等のないようご注意ください。