

鹿児島大学大学院司法政策研究科 各種証明書の発行について

- ・申込み及び受取方法は、①「専門職大学院係窓口で直接」もしくは②「郵送」の2つの方法があります。
- ・電話、ファックス、メールでの申請や即日発行は取り扱っていませんので、日数に余裕をもってご申請ください。
- ・証明書の発行に要する日数は、申請書受領日より1～2週間程度です。
- ・改ざん防止用紙を使用しているため、原則として証明書は厳封しません。厳封をご希望の場合は必ず申請書に厳封方法を明記してください。
- ・発行手数料は不要です。

①専門職大学院係窓口で直接申請・受取り

■申請

- ・専門職大学院係窓口で、申請書に必要事項を記入してください。
- ・本人確認のため、身分を証明できるもの（運転免許証 等）をご提示ください。

※代理人が申請・受領する場合

窓口で申請する際に、下記の書類が必要になります。

- 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に委任する」と記載の上、本人の署名・押印と代理人の氏名を記載したもの）
- 本人の身分を証明できるもの（運転免許証 等）のコピー
- 代理人の身分を証明できるもの（運転免許証 等） ※提示のみで可。

■受取り

- ・専門職大学院係窓口で、本人の身分を証明できるもの（代理人の場合は、代理人の身分を証明できるもの）を提示してください。
- ・郵送での受取りも可能です。「②郵送で申請・受取り」に記載のある返信用封筒を申請時にご提出ください。

②郵送で申請・受取り

■申請

・以下の3点を同封し、下記請求先までご郵送ください。

各種証明書発行申請書

本人の身分を証明できるもの（運転免許証 等）のコピー

返信用封筒（長形3号または角形2号封筒に返信先を記入し、所定の切手を貼ったもの）

※返信用封筒の切手料金は、下記を目安にしてください。なお、実際の重量によっては郵便料金が異なることがありますので、ご注意ください。また、郵便料金の改定がある場合は、改定後の料金分をご準備ください。不足分は、受取人払いとさせていただきます。

申込部数・重さ	封筒のサイズ	切手料金
4部まで	長形3号	110円
上記部数以上を申請する場合（50gまで）	角形2号	140円
上記部数以上を申請する場合（100gまで）	角形2号	180円

※速達の場合は、速達料金300円を上記金額に加算し、封筒に「速達」と記入してください。

※代理人が申請・受領する場合は、下記の書類も必要になります。

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に委任する」と記載の上、本人の署名・押印と代理人の氏名を記載したもの）

本人の身分を証明できるもの（運転免許証 等）のコピー

代理人の身分を証明できるもの（運転免許証 等）のコピー

■受取り

・発行でき次第、返信用封筒により発送します。

請求先・問合せ先

〒890-0065 鹿児島市郡元1-21-30 鹿児島大学法文学部専門職大学院係 TEL：099-285-7504

受付時間：9:00～12:00、13:00～17:00（ただし、土・日・祝日、年末年始、本学の休業日は除く。）

その他

・提出いただいた個人情報は、証明書発行に関する事務にのみ使用し、他の目的には利用しません。

申請日 年 月 日

各種証明書発行申請書		
修了専攻	司法政策研究科法曹実務専攻	
ふりがな		
氏名		
氏名ローマ字表記 <small>※英文証明書を申請する場合のみ</small>		
生年月日	年	月 日
入学年月	年	月
修了年月	年	月
使用目的		
連絡先電話番号		
送付先住所 <small>※郵送で受取を希望する場合のみ</small>	〒 -	
証明書の種類	部数	厳封の組合せ指定 <small>※記載がない場合は厳封しません。</small>
修了証明書（和文・英文）		
成績証明書（和文・英文）		
学位証明書（和文・英文）		
在学期間証明書（和文・英文）		例：成績証明書のみ厳封
その他証明書（ ）		例：修了証明書と成績証明書を 1部ずつ同封し厳封

※以下事務使用欄

発行日

発送日

割 印