

証明書の発行について

証明書の発行が必要な場合には、以下の手順を熟読の上、申請手続きを行ってください。

① 発行日数（申請受付日からの日数：土日、祝祭日を除く）

和文証明書・・・3日

英文証明書・・・7日～10日

自動発行機で発行する証明書・・・即日（正規生の在学証明書のみ）

（注）2月から5月末日までは繁忙期となり、発行に必要な日数+2日かかります。

② 申請方法

（1）窓口で申請する場合に必要なもの

① 証明書交付申請書

※英文証明書の発行を希望する場合は、必ず氏名欄にローマ字氏名を記入してください。

② 学生証（在学中）または身分を証明するものの写し（卒業・退学）

※証明書を受け取る際に必要になります。

③ 受け取りを郵送希望する場合は、返信用封筒（宛先記入、切手貼付）

（2）郵送での申請・交付を希望する場合に必要なもの

① 証明書交付申請書

※英文証明書の発行を希望する場合は、必ず氏名欄にローマ字氏名を記入してください。

② 返信用の封筒・切手

※急ぎの場合には、速達と朱書きの上、速達に必要な切手を貼ってください。

なお、封筒の大きさは問いませんが、厳封を希望する場合は必ず角形2号または角形3号の封筒を用意してください。

③ 学生証（在学中）または身分を証明するものの写し（卒業・退学）

※本人確認のため、申請時に必要です。

【封筒の大きさと貼付する切手代の目安】

定型外郵便物	定型郵便物
証明書1～8通 120円（速達400円）	証明書1～2通 82円（速達362円）
	証明書3～8通 92円（速達372円）

※上記以外は下記URLにてお調べください。

<http://www.post.japanpost.jp/cgi-simulator/envelope.php>

③ 申請先

※電話・ファックス・電子メールでの申請は、受け付けておりませんので、ご容赦下さい。

〒819-0395

福岡市西区元岡744
九州大学 人文社会科学系事務部
教務課 教務第三係 行

【証明書交付申請書在中】

↑切り取ってそのまま宛名にご利用ください。

④ 注意事項

- ※1 受付時間：8:30～17:15（土日祝および年末年始を除く）
（注）事情により窓口を閉鎖している場合もありますので、ご了承ください
- ※2 発行は、無料です。但し、郵送料（封筒・切手）は負担していただきます。
- ※3 証明書の提出先及び理由は、部数分記入してください。
（注）本人確認用は発行できません。
- ※4 修了見込み証明書（修士のみ）は、最終学年の4月（10月入学者は10月）からしか発行できません。
- ※5 証明書は原則厳封しません。厳封が必要な場合は備考欄に厳封希望と記入してください。
- ※6 証明書の発行後、6ヶ月を経過しても受け取りのない証明書は破棄します。
- ※7 博士の学位授与証明書は、「学位授与証明書交付願」にて申請してください。
- ※8 申請書に不備がある場合、発行に必要な日数より遅れる事もあります。
必ず、連絡のとれる電話番号かメールアドレスをご記入ください。

⑤ お問い合わせ先

九州大学 人文社会科学系事務部 教務課 教務第三係（地球社会統合科学府担当）
（比較社会文化学府は平成26年4月より地球社会統合科学府に改組されました。）
電話 092-802-6372