

各種証明書の申請方法

鹿児島大学法科大学院

窓口または郵送での請求により発行を承っております。

電話・ファクシミリ・E-mailでの申請は取扱いいたしませんのでご注意ください。

また、個人情報保護の観点から、御本人の意思による申請であることの確認のため、申請時に身分証明書や委任状（代理申請の場合）の提示・提出をお願いしておりますので、御協力下さいますようお願いいたします。

[窓口での申請]

- 受付場所

鹿児島大学法文学部専門職大学院係窓口（法文学部棟一号館 1 階）

- 受付時間帯

月曜日～金曜日の 8：30～17：15

但し、年末年始、土・日・祝日その他、大学の定める休業日を除く

- 必要なもの

身分証明書（運転免許証、パスポート、健康保険被保険者証など）

代理人による申請の際は、下記の書類を持参して下さい。

(1) 本人の身分証明書のコピー

(2) 委任状（様式は任意、本人の署名・捺印と代理人の氏名を記載したもの）

(3) 代理人の身分証明書

なお、証明書の即日発行は承っておりませんので、窓口を受取りに来られない場合は、返信用封筒（注）を持参して下さい。

[郵送による申請]

- 送付するもの

- ・ 下記事項を記入した用紙

1. 氏名（要ふりがな、英文証明書の場合は氏名のローマ字表記も併記）
2. 生年月日
3. 修了した研究科・専攻名
4. 入学・修了（もしくは離籍）年月
5. 必要な証明書の種類・部数

6. 日中に連絡のとれる電話番号

- ・ 身分証明書（運転免許証、パスポート、健康保険被保険者証など）のコピー
- ・ 返信用封筒（注）

- 送付先/お問い合わせ

〒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

発行までの期間について

通常翌々業務取扱日の発行となっておりますが、英文証明書などは発行に 10 日前後を要することがあります。日数に余裕をもったうえでの申請をお願いいたします。

注：返信用封筒について

宛名を明記のうえ、以下の表を目安に郵送料分の切手を貼付して下さい。

証明書の部数	郵送料	封筒のサイズ	備考
1～2 部 (25 g まで)	80 円	長形 3 号	1. 速達を希望の場合は、速達料金(270 円)を追加し、封筒上部に「速達」と朱書きして下さい。 2. 郵送料が不足する場合は受取人払いにて発送させていただきます。
3～4 部 (50 g まで)	90 円	長形 3 号	
50 g まで	120 円	角形 2 号	
100 g まで	140 円	角形 2 号	

その他

申請時に提出いただく書類は、証明書発行に係る業務にのみ利用し、その他の目的には利用いたしません。