

各種証明書の発行申込方法について

卒業生・修了者(注1)への各種証明書の発行にあたっては、個人情報保護法の観点から、ご本人の意思による申込であることの確認が必要となりました。

これに伴い、発行申込の際、本人確認書(注2)の提示・提出等をお願いすることになりましたので、ご協力くださいますようお願いいたします。

なお、各種証明書の交付手数料は無料です。手続きは、水産学部学務係で行っており、申込方法は下記のとおりです。ご不明な点がございましたら、水産学部学務係へお問い合わせください。

| | |
|-----|---|
| 注1) | 卒業生・修了者等には、研究生・科目等履修生であった方及び退学された方など、学生として本学に在籍された方を含みます。 |
| 注2) | 本人確認書類について 運転免許証、外国人登録証明書、健康保険被保険者証、住民基本台帳カード、その他公的機関が証明するもので、本人であることが確認できるもの |
| 注3) | 申請時に提出していただいた書類は、証明書発行業務以外の目的には利用いたしません。 |
| 注4) | 各種証明書等は即日交付はできません。発行までに和文証明書で受付後2日間、英文証明書で受付後10日間程度を要しますので、余裕を持って申請してください。 |

窓口での申込方法

| | |
|--------|---|
| 受付場所 | 水産学部学務係 |
| 受付時間帯 | 月曜日～金曜日の午前8時30分～午後5時30分 ただし、国民の祝日、休日及び年末年始(12月29日～1月3日)の休業日を除きます。 |
| 持参するもの | (1)本人確認書類(注2) (2)証明書発行願 (3)窓口に取り取りに来られない場合は、返信用封筒 家族、代理人による申込の場合は、以下の5点を持参してください。 (1)本人確認書類のコピー (2)証明書発行願 (3)本人自筆の委任状 (4)代理人の本人確認書類 (5)窓口に取り取りに来られない場合は、返信用封筒 |

郵送による申込方法

| | |
|---------------|---|
| 受付場所 | 水産学部学務係 |
| 送付するもの | <p>(1)本人確認書類(注2)のコピー</p> <p>(2)市町村発行の住民票の写し又は外国人登録原票の写し (申込日前30日以内に作成されたもの。) 住民票の写し又は外国人登録原票の写しは、市町村が発行する公文書であり、その複写物による提出は認められません。</p> <p>(3)証明書発行願</p> <p>(4)返信用封筒</p> <p style="color: red;">家族、代理人による申込の場合は、以下の5点を送付してください。</p> <p>(1)本人確認書類のコピー</p> <p>(2)証明書発行願</p> <p>(3)本人自筆の委任状</p> <p>(4)代理人の本人確認書類のコピー</p> <p>(5)返信用封筒</p> |

時間的余裕がない場合の申込方法

| | |
|---------------|---|
| 受付場所 | 水産学部学務係 |
| 送付するもの | <p>上記郵送による送付書類をすべてFAXで送信してください。(ただし、市町村発行の住民票の写し又は外国人登録原票の写しは、後日、原本を郵送すること。)</p> <p style="color: orange;">この場合、発行した証明書は、受取人着払いのゆうパックでお送りすることになりますが、送料は郵送より割高になることをご了承ください。</p> |

証明書発行願の記載事項

証明書発行願

年 月 日

氏名・生年月日

卒業(修了)年月・学部・学科等

証明書の種類

必要部数

使用目的

現住所・電話番号

送付先住所・電話番号

英文証明書が必要な場合は、パスポート記載のローマ字氏名を明記してください。

返信用封筒

返信用封筒は80円切手を貼った長型3号(12×23.5cm)をご用意ください。複数発行を依頼される場合はさらに大きい封筒・切手が必要となりますので、水産学部学務係にお問い合わせください。

委任状の記載事項

委任状

年 月 日

代理人住所・氏名

私は、上記の者を代理人と定め、別添発行願により申込及び受け取りを一任 します。

本人氏名・住所・電話番号

【水産学部学務係】

問い合わせ先

水産学部学務係

〒852-8521
長崎市文教町1 - 14

TEL 095-819-2796
FAX 095-819-2799