

各種証明書の請求について

(在学証明書, 成績証明書, 修了見込証明書, 修了証明書, 学割証など)

【郵送による請求について】

- 申込書到着後、2～3日で作成し、発送します。
- 英文をご希望の場合は、1週間以上かかります(翻訳・法規ほか確認のため)。
注1: ご本人様以外のお受取りは出来ません。
注2: 電話・FAX・メールでの請求は原則として受付しておりません。
注3: 発行手数料は不要です。(修了後は有料となります。請求方法については、山口大学のホームページでご確認ください。)
- 注4: 土・日・祝日および夏季一斉休業、年末年始を除く。
※夏季一斉休業、年末年始休業期間についてはお問合せください。

【申込書類】 以下の1～3を下記の申込み先まで送付してください。

封筒の表に **証明書請求** と記載してください。

1. 申込書

様式は任意です。下記の必要事項を記入してください。

- ① 必要な証明書の種類および必要部数
- ② 氏名(※英文の場合は、氏名のローマ字表記)
- ③ 生年月日と在学時の本籍地(都道府県名のみ)
- ④ 入学年
- ⑤ 使用目的
- ⑥ 昼間連絡のつく連絡先(携帯電話等)

2. 返信用封筒

送付先住所と宛名を記入し、切手を貼付してください。

※ご本人様以外のお受取りは出来ませんので、ご注意ください

<返信用封筒と郵便料金の目安>

◆ 学割証のみ

A4三折用紙が入る大きさ: 郵便料金(切手) 110円

◆ 証明書の部数が2部までは、定型内封筒長形3号(23.5cm×12.0cm)

A4三折用紙が入る大きさ: 郵便料金(切手) 110円

◆ 証明書の部数3～4部までは、定形外封筒角形2号(33cm×24.0cm)

A4用紙を折らずに入る大きさ: 郵便料金(切手) 180円

速達を希望される方は速達料金(切手) 300円をプラスして貼付して下さい。

※郵便料金は2025年4月時点のものを目安に記載しています。最新の料金は郵便局HP等でご確認ください。

3. 学生証の写し ※本人確認のため

【お申込/お問合せ先】

山口大学 工学部 学務課教務係

〒755-8611 山口県宇部市常盤台2丁目16-1

TEL: 0836-85-9008