

1. 郵送の場合

①【日本国内からの申請の場合】

以下を封筒に入れて、本学教務課へ送付してください。（日本の知人などに送付してもらっても構いません）

(1) 証明書交付申請書

<https://www.nagoya-su.ac.jp/manage2019/wp-content/uploads/2019/10/koufu20191001.pdf>

(2) 必要な証明書分の料金分の切手（一通 300 円）

例 卒業証明書 1 通、成績証明書 1 通 合計 2 通 600 円

(3) 本学から郵送する料金分の切手

日本国内への郵送であれば

証明書 1 通 84 円 証明書 2～4 通 94 円 それ以上はお問い合わせください。

日本国外への郵送であれば、日本からの EMS 料金分の切手

<日本からの EMS 料金表>

https://www.post.japanpost.jp/int/charge/list/ems_all.html

(4) 証明書を発行する者の身分証明書のコピー

運転免許証、在留カード、パスポート等

(5) (本人以外の受取人へ郵送する場合のみ) 委任状と受け取り者の身分証明書のコピー

<https://www.nagoya-su.ac.jp/manage2019/wp-content/uploads/2015/03/inin2017.pdf>

申請者本人の署名と捺印が必要です。

②【日本国外からの申請の場合】

以下を本学教務課へ送付してください。

(1) 証明書交付申請書

<https://www.nagoya-su.ac.jp/manage2019/wp-content/uploads/2019/10/koufu20191001.pdf>

(2) 証明書料金分と EMS 送料を合わせた分の「国際返信切手券」

(アジア圏からの必要料金 他地域からの場合はお問い合わせください)

証明書通数	料金 (発行料+EMS 送料)	必要な 国際郵便切手券
1	1700	14 枚
2	2000	16 枚
3	2300	18 枚
4	2600	20 枚
5	2900	23 枚
6	3200	25 枚

※国際返信切手券について。

(日本郵政) https://www.post.japanpost.jp/int/service/int_coupon.html (日本語)

https://www.post.japanpost.jp/int/service/int_coupon_cn.html (中国語)

- (4) 証明書を発行する者の身分証明書のコピー
運転免許証、在留カード、パスポート等
- (5) (本人以外の受取人へ郵送する場合のみ) 委任状と受け取り者の身分証明書のコピー
<https://www.nagoya-su.ac.jp/manage2019/wp-content/uploads/2015/03/inin2017.pdf>
申請者本人の署名と捺印が必要です。

2. 代理人が窓口へ受け取りにくる場合

代理人が以下を本学教務課窓口へ持参してください。

- (1) 証明書交付申請書
<https://www.nagoya-su.ac.jp/manage2019/wp-content/uploads/2019/10/koufu20191001.pdf>
- (2) 必要な証明書分の料金 (一通 300 円)
例 卒業証明書 1 通、成績証明書 1 通 合計 2 通 600 円
- (3) 証明書を発行する者の身分証明書のコピー
運転免許証、在留カード、パスポート等
- (4) 委任状と受け取り者の身分証明書のコピー
<https://www.nagoya-su.ac.jp/manage2019/wp-content/uploads/2015/03/inin2017.pdf>
申請者本人の署名と捺印が必要です。

※平日 9:00~17:00 土曜日 9:00~12:30 不定休の場合があるため来校前に事前に電話で確認をしてください。

以上
(2019 年 10 月 1 日現在)