

# 各種証明書の発行について

## 【個人情報保護のために】

個人情報保護の観点から、ご本人の意思によるお申し込みであることを確認させていただきます。  
お申し込みの際には、必ず身分証明書等の提示をお願いいたします。

## 【卒業生の申込方法】

### 1. 窓口申込の場合

1. 身分証明書<sup>(注1)</sup>をお持ちください。
2. 静岡校1階受付にある証明書発行願に必要事項を記入してください。
3. 代理人によるお申し込みも可能です。

※ご本人の身分証明書の写し及びご本人からの委任状<sup>(注2)</sup>の提出、並びに代理人の身分証明書<sup>(注1)</sup>をご提示いただきます。

※郵送での受け取りをご希望の場合は、返信用封筒(長3サイズ)および切手<sup>(注3)</sup>をお持ちください。

### ■申込窓口

学校法人名古屋大原学園 静岡校 総合受付( Email : [uketsuke@ohara.ac.jp](mailto:uketsuke@ohara.ac.jp) )

(受付時間) 平日9:00~18:30

土曜9:00~15:00(11:30~12:30 除く)

(電話番号) 054-264-0050

※休館日(日曜日、祝祭日、夏期・冬期休業期間等)は受け付けておりません。

## II. 郵送申込みの場合

以下のものを、封書にてご送付ください。

1. ご本人の身分証明書の写し(注1)
2. [卒業生用証明書発行願\(郵送専用\)](#) ※以下の必要事項を記入してください
  - 1) 氏名(旧姓名)・ふりがな(英文証明書の場合はローマ字表記も必要)
  - 2) 生年月日(英文証明書の場合は性別も必要)
  - 3) 在籍学校名
  - 4) 学科・コース
  - 5) 学籍番号(記憶があれば)
  - 6) 卒業年月
  - 7) 証明書の種類・枚数
  - 8) 厳封の有無・方法(それぞれの封筒にどの証明書を何通入れるかを明記)
  - 9) 自宅の住所・電話番号(併せて日中連絡の取れる電話番号)
3. 手数料(郵便局発行の小為替か現金書留(手数料はⅢ証明書手数料を参照ください))
4. 返信用封筒(長3サイズ。宛先を記入し、切手を貼付してください)(注3)  
※気付等は不可です。必ず直接ご本人宛にしてください。  
※送付先は国内に限らせていただきます。
5. 代理人申込みの場合、代理人の身分証明書の写し(注1)並びにご本人からの委任状(注2)

(注1)身分証明書

運転免許証、マイナンバーカード、パスポート、健康保険証を原則とします(社員証等は不可)。

(注2)「委任状(証明書発行用)」を印刷してお使いください

・[「委任状\(証明書発行用\)」](#)

(注3)郵送料について

「普通郵便」、「速達」、「簡易書留」、「特定記録」のいずれかを選択してください。

発行枚数および郵送方法により、郵送料が異なります。以下の「証明書郵送料」を確認のうえ返信用封筒(長3サイズ)に切手を貼付してください。

・[証明書郵送料](#)

### ■送付先

〒420-0821

静岡市葵区柚木103-1

学校法人名古屋大原学園 静岡校 証明書係 (Tel:054-264-0050)

### **III. 証明書手数料**

1. 和文 各種とも300円
2. 英文 各種とも600円

### **IV. その他注意事項**

1. 新姓での証明書発行について  
証明書につきましては、卒業時の氏名(旧姓)での発行となりますので、ご了承ください。  
婚姻等で改姓があった場合も、新姓での証明書は発行できません。
2. 証明書交付日  
申込受理から(学校休業日を除いた)4日後の午後  
※英文証書、大学編入書類は上記以上の日数が必要です。事前にお問合せください。

以上