

## ●窓口での申込

### ◆交付日数

[詳細はこちら](#)

#### <本人の場合>

以下4点を窓口にご提出ください。

※1つでも不備がある場合は発行できませんので、予めご了承ください。

- ①証明書交付願
- ②本人であることを確認できる身分証明書※1
- ③発行手数料（「証明書等発行手数料」参照。発行手数料分の証紙）※2
- ④返信用切手（郵送受取を希望する場合）※3

#### <代理人の場合>

以下6点を窓口にご提出ください。

- ①証明書交付願
- ②窓口にきた代理人の方の身分証明書※1
- ③発行を依頼した方の身分証明書の写し
- ④委任状
- ⑤発行手数料（「証明書等発行手数料」参照。発行手数料分の証紙）※2
- ⑥返信用切手（郵送受取を希望する場合）※3

※1 身分証明書は以下に示すもののいずれか1点をご準備ください。

自動車運転免許証・健康保険証・パスポートなど公的機関が発行したもの（社員証・学生証などは不可）

※2 南山大学 R 棟 2 階（地上階）に設置の「証紙券売機」で、発行手数料分の「証紙」を購入してから、総務課にお越しください。なおR棟の券売機では以下の新紙幣・硬貨の対応は致していません。新紙幣・硬貨の場合は、お手数ですが先に総務課窓口にお声かけをお願いいたします。

■2024年7月3日発行開始の新紙幣（1000円札、5000円札、10000円札）

■2021年11月1日発行開始の新500円硬貨

※3 余分にいただいた切手の返金はしませんので、必要な額面の切手のみご用意ください。

◆受取方法 総務課窓口または郵送(日本国内)のどちらかをお選びいただけます。

#### 【窓口】

- ・事前に必ず電話にて即日発行が可能かをお確かめください。  
ご連絡がない場合は、即日発行の対応ができかねますのでご了承ください。  
また、証明書発行にはお時間をいただきます。（目安：1時間）

#### 【郵送】

- ・準備でき次第、証明書交付願の「郵送先住所」へ郵送いたします。  
卒業後改姓等があった場合は、必ず変更後の氏名を「郵送先住所」欄へ記入をお願いします。

### ◆対応窓口

[南山大学 本部棟2階 総務課 ◆案内図はこちらをクリックください。](#)

窓口時間：月曜日～金曜日 午前9時～午後5時

※ 事務休業日は取扱できません。（土・日・祝祭日および夏期・冬期事務休業期間）