

●窓口での申込

発行日数	即日発行 ただし、行事等の都合により即日発行できないことがありますので、 <u>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。</u> (電話番号:052-832-3112) なお、証明書でおおむね 10 分程度ですが、発行枚数や証明内容によって時間がかかる場合がありますので、余裕を持ってお越しください。
必要なもの	<input type="checkbox"/> 証明書交付願 <input type="checkbox"/> 窓口来訪者の本人確認ができる身分証明書 ※1 <input type="checkbox"/> 委任状および委任者の身分証明書写し(代理人の方が申込をされる場合) <input type="checkbox"/> 発行手数料(現金または相当額の切手) <input type="checkbox"/> 返信用切手(郵送受取を希望する場合)
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。 <ul style="list-style-type: none">窓口受取を希望される方は、窓口での申込後、原則その場で発行いたします。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。郵送受取を希望される方は<ol style="list-style-type: none">「証明書交付願」の「受取方法」の欄の「郵送」に○をつけ、送付先国内住所・氏名を記入してください。在学当時氏名と現在氏名が異なる場合は、現在氏名を記入してください。返信用切手をご用意ください(返信用封筒は不要です)。 ※ 証明書郵送費用は以下の「証明書郵送費用について」をご確認ください。
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 (即日発行受付は午後 4 時 30 分まで) ※ 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)

※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)