

## 学生本人が窓口で申請・受取ができない場合の証明書発行手続き（在学生向け）

休学中・帰省中・留学中・遠方で長期間就職活動中などのやむを得ない理由で、学生本人が窓口で申請・受取ができない場合は、郵送による申請・受取も受け付けています。以下の必要書類をそろえ、郵送して下さい。

（※証明書の受取人は、原則として学生本人とします。ただし、留学中のため、学生本人が証明書を受け取ることができない場合のみ、学務支援システムに登録済みの保証人を受取人とすることが出来ます。）

### 【必要書類】

(1) 以下の必要事項を記載した任意の用紙

- a. 氏名・ふりがな ※英文証明書が必要な方はローマ字氏名・国籍も記載して下さい
- b. 生年月日
- c. 学生番号・所属学部（研究科）・学科（専攻）
- d. 必要な証明書の種類・通数

※証明書には偽造防止処理が施してあるため、原則厳封は致しません。厳封が必要な場合は、その旨明記して下さい。

※「卒業見込証明書」・「修了見込証明書」について、最終年次5月に達するまでは、指導教員の確認印が必要ですので、原則郵送での申請は受け付けておりません。（※最終年次5月に達している方は受け付けております。）

- e. 使用目的・提出先
- f. 送付先郵便番号・住所・日中に連絡が取れる電話番号やメールアドレス

(2) 本人確認書類の写し（学生証・健康保険証・運転免許証・パスポート等）

※健康保険証の写しを提出する場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号等にマスキングを施して下さい。

(3) 返信用封筒（送付先住所・宛名を明記し、所要の切手を貼り付けたもの）

※証明書送付先の宛名は、原則として学生本人とします。

### 【送付先】

〈鳥取キャンパス〉

〒680-8550 鳥取市湖山町南4丁目101 鳥取大学学生部 教育支援課 証明書担当 宛

〈米子キャンパス〉

〒683-8503 米子市西町86番地 鳥取大学米子地区事務部 学務課 教務係 宛

### 【主な証明書の種類・重さと発行に要する日数】

証明書の種類	重さの目安	発行に要する日数
在学証明書（和文） （※年次の記載が必要な場合は、その旨明記して下さい。）	4g（厳封の場合8g）	1～2日
卒業（修了）見込証明書（和文） （※原則、最終年次5月に達している方のみ受付可。）		

証明書の種類	重さの目安	発行に要する日数
成績証明書（和文）		
成績証明書（英文）	8g（厳封の場合 13g）	4 ～ 7日

※繁忙期（2～4月）等、時期により必ずしも表のとおり発行できない場合がありますので、日数に余裕を持ってお申し込みください。

※「発行に要する日数」は、証明書の申込を受け付けてから発行までに要する日数の目安で、土・日・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）、夏季一斉休業（8月中旬）などを除いたものです。

### 【返信用封筒のサイズと送料】

証明書の通数の目安	封筒サイズ	送料	
1通～4通 （全て厳封の場合、 和文2通まで84円 和文4通まで94円）	長形3号（5g） （120×235mm）	84円（25gまで）	速達の場合は左欄の料金に260円を加算してください。 （封筒の表に赤で「速達」と記入してください。）
5通～20通 （全て厳封の場合、 和文10通まで）	角形2号（20g） （240×332mm）	140円（100gまで）	

※英文厳封の場合は、角型2号の封筒をご用意下さい。

### 【お問い合わせ先】

ご不明な点がございましたら、以下のお問い合わせ先までご連絡下さい。

〈鳥取キャンパス〉

〒680-8550 鳥取市湖山町南4丁目101

鳥取大学 学生部 教育支援課 証明書担当

TEL (0857)31-5574 FAX (0857)31-6762

Eメール [syoumei@ml.adm.tottori-u.ac.jp](mailto:syoumei@ml.adm.tottori-u.ac.jp)

窓口・電話受付時間 月曜～金曜（平日）9時～12時・13時～16時

〈米子キャンパス〉

〒683-8503 米子市西町86番地

鳥取大学 米子地区事務部 学務課 教務係

TEL (0859)38-7098 FAX (0859)38-7109

Eメール [me-kyoumu@ml.adm.tottori-u.ac.jp](mailto:me-kyoumu@ml.adm.tottori-u.ac.jp)

窓口・電話受付時間 月曜～金曜（平日）8時半～17時