

1 各種証明書の発行について

各種証明書発行のため、学内へ立ち入ることは例外として認めます。

その場合は、時間等を把握するため、メール等でお知らせしている入力フォームに必要な事項を入力してください。(大学から返信はしません)

また、遠方に住んでいるなど来学が難しい場合や郵送での請求を希望する場合は、次のとおりとします。

●各種証明書の郵送請求について

- ・ 以下のものを事務局学生・就職支援担当あてに送付してください。
- ・ 送付する封筒の表には「証明書等交付願在中」と朱書してください。
- ・ 郵送の場合は、申請から証明書がお手元に届くまで7~10日程度かかります。
土日・祝日等及び郵便事情により日数がかかる場合もあるので、余裕をもって申請してください。

【送付書類】

- ①証明書等交付願用紙(メール等でお知らせした際に添付した様式をご利用ください。)
- ②返信用封筒
- ③学生証のコピー

※返信用封筒について

宛先(郵便番号・住所・氏名)を明記し、必要料金分の切手を貼ったもの

例1) 卒業証明書3通程度(成績証明書は含まない場合)

長形3号封筒 送料84円分の切手を貼付

(速達希望の場合+290円分の切手を貼付)

例2) 成績証明書を含み6通程度

角型3号または角型2号封筒 送料140円分の切手を貼付

(速達希望の場合+290円分の切手を貼付)

(注1) 成績証明書は厳封しての送付になりますので、

成績証明書を含む場合は角型3号より大きい封筒をご用意ください。

(注2) 証明書の通数に応じた切手代金になります。

(注3) 送料は目安です。不足が生じた場合には受取人払いになります。

2 事務局への書類提出について

授業料減免申請書や奨学金申込書など、事務局への書類提出のため、学内へ立ち入ることは例外として認めますが、可能な限り郵送で送付してください。

なお、来学する場合は、時間等を把握するため、メール等でお知らせしている入力フォームに必要事項を入力してください。(大学から返信はしません)

3 郵送する場合の送付先

〒343-8540
越谷市三野宮820
埼玉県立大学事務局 学生・就職支援担当

※ 授業料減免申請書や奨学金申請書などの重要書類を郵送する場合は、簡易書留やレターパックなど、配達記録が残る方法で送付してください。