

各種証明書の発行及び書類の郵送について

証明書の発行は、事務局内証明書自動発行機及び学生・就職支援担当窓口で受け付けております。詳細は WebClass 学生生活のページに掲載中の学生便覧内「II 学生生活の手引き」をご確認ください。

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（掲載場所：WebClass>学生生活のページ>各種申請様式集）
- 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。

【郵送先】

〒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。