

## 各種証明書の発行

(窓口:教務課・学生課)

証明書は、窓口が開いている時間帯に次の手順で申し込んでください。

- ① 教務課前の証紙販売機で手数料分（合計）の証紙を購入する。
- ② 取扱窓口にある「交付願」に必要事項を記入し、所定欄に証紙を貼る。
- ③ 「交付願」に学生証を添えて、窓口へ願い出る。

担当課	種類	手数料	所要日数
教務課	在学証明書	200 円/通	通常は即日交付。 入学式・卒業式前後など、 繁忙期には翌日以降になる ことがあります。
	成績証明書	200 円/通	
	成績・卒業見込証明書	400 円/通	
	単位修得証明書	200 円/通	
	教員免許状取得見込証明書	200 円/通	
	卒業見込証明書	200 円/通	
	卒業証明書	200 円/通	
	英文証明書	1,000 円/通	
	その他の証明書	200 円/通	
学生課	健康診断証明書	200 円/通	
	学割証	無料	

長期休暇中などは、郵便でも申し込めます。（健康診断証明書は郵送できません）。

1) ～ 4) を、担当課宛、郵送してください。

宛先：〒503-8550 岐阜県大垣市北方町 5-50 岐阜経済大学 教務課または学生課

- 1) 「証明書交付願」（大学ホームページ「訪問者別案内」－「在学生と保護者の方」－「規程・文書様式」－「文書様式集」  
<http://www.gifu-keizai.ac.jp/km/zaigaku/youshiki.html> からダウンロード）、または、学生番号、氏名、生年月日、必要な証明書の種類、通数、送付先の郵便番号・住所を記入したメモ
- 2) 発行手数料分の切手または現金（現金の場合は、現金書留をお願いします。）
- 3) 返信用切手（速達を希望する場合は、速達用の切手を追加してください。）
- 4) 身分証明書のコピー（学生証、自動車・バイク等運転免許証、健康保険証、パスポート、外国人登録証など）