

郵送で申請する方法

<対象の証明書>

- ・平成 11 年度以前の卒業生(平成 12 年 3 月卒)および退学者の各種証明書
- ・平成 12 年度以降の卒業生(平成 13 年 3 月卒)および退学者の証明書自動発行機で発行されない証明書(指定用紙がある場合、単位修得証明書や学力に関する証明書など)

できあがり⇒申請書類到着後 5 業務日後の発行(ただし、英文の成績証明書は 1 週間ほどかかります)

※昨今の郵便事情から郵送の往復含め 2 週間程度かかる場合があります。予めご了承ください。

<送付していただくもの>

1) 身分証明書のコピー

身分確認のため、以下のいずれか 1 点のコピーを同封してください。

「運転免許証」「健康保険証」「外国人登録証(証明書)」「パスポート」など

※「健康保険証」は、被保険者記号・番号部分を復元できない程度にマスキングを施した上で添付してください。マスキングがされていない場合は、申請を受け付けることができませんので予めご了承ください。

なお、ご家族・代理人による申込みの場合は、以下の 3 点を同封してください。

- ・ご本人の身分を証明するもの(上記に準ずるものから 1 点をコピー)
- ・委任状(ご本人署名のあるもの)
- ・代理人の身分を証明するもの(上記に準ずるものから 1 点をコピー)

また、新姓での発行を希望される方は以下の書類を同封してください。

- ・戸籍抄本のコピー

※特にお申し出のない限り、在学当時の氏名で発行します

※コピーは変更手続き後、大学にて一定期間保存させていただきます。

2) 証明書申請書

申請書は人間開発学部卒業生用、それ以外の学部の卒業生用の 2 種類ありますので該当の申請用紙をご利用ください。

なお、ご家族・代理人による申請の場合は、委任状用紙の記入・提出もお願いいたします。

申請書には以下必要項目を必ずご記入ください。

- ・氏名(英文の場合はパスポート表記の氏名も記入)
- ・生年月日
- ・卒業年、学部、学科
- ・必要な証明書の種類・通数・厳封の有無
- ・連絡先電話番号(昼間連絡が取れるもの)
- ・教員免許状取得に係る単位修得証明書については、取得予定の教科名、中学・高校の別等、詳しくご記入ください。

※学籍No、出席No.が不明の場合は空欄でかまいません

3)証明書料金(1 通 500 円)

合計金額分の「定額小為替」(郵便局)をご購入ください。

4)返信封筒 (切手貼付・宛先明記)

以下の「証明書郵送料金一覧」を参照ください。

種類		普通	速達	申し込み通数	
				厳封なし	厳封
定型郵便物	50g 以内	110 円	410 円	6 通まで	2 通まで
定形外郵便物	50g 以内	140 円	440 円	6 通まで	2 通まで
定形外郵便物	100g 以内	180 円	480 円	14 通まで	6 通まで
定形外郵便物	150g 以内	270 円	570 円	21 通まで	9 通まで

※定型郵便封筒(長 3)とは 長さ 23.5cm 幅 12cm 定形外郵便封筒(角 2)とは A4 サイズの用紙が入る大きさ

※英文成績証明書の出来上がりは 1 通 2 枚となりますので 1 通で 2 通分となります。

※令和 6 年 10 月 1 日より、郵便料金が改定されております。詳細は郵便局のホームページにてご確認ください。

※郵便料金が改定している場合がありますので、詳細は郵便局のホームページにてご確認ください。

[国内の料金計算 - 日本郵便 \(japanpost.jp\)](http://japanpost.jp)