郵送による証明書発行申請手続きのご案内（国内からの申請）

証明書の郵送申請をご希望の方は、以下の必要書類をご準備のうえ、担当窓口まで送付してください。

1. 必要書類

(1) 証明書交付願

プリントアウトしてご記入ください。
プリントアウトができない場合は、任意の用紙に以下の必要項目（1〜9）をご記入の上、同封してください。

1. 氏名（卒業時と氏名が異なる場合は、卒業時の氏名も記載。英文証明書が必要な方は英語表記も併記）
2. 生年月日
3. 郵便番号・住所
4. 電話番号（日中に連絡のつく電話番号またはメールアドレス）
5. 入学年月日
6. 卒業または修了年月日
7. 所属（卒業された学域・学類、学部・学科、または修了された研究科・専攻）
8. 必要な証明書の種類・枚数（例：卒業証明書　和文　1通）
9. 必要とする理由・提出先

(2) 本人確認書類の写し

有効な書類：運転免許証・マイナンバーカード・資格確認書・パスポート等の写し

⚠️ **マイナンバーカードの写しを使用する場合**：表面のみをコピーしてお送りください（個人番号が記載された裏面等の書類は受け取ることができません）。
⚠️ **健康保険証**：2025年12月2日以降、本人確認書類として使用不可です。
⚠️ **名刺**：不可です。

※お送りいただいた本人確認書類の写しは、証明書発行目的以外には使用いたしません。確認後、本学で適切に管理し一定期間保存後に廃棄します。

(3) 委任状（本人以外が申請する場合）

- 委任状の原本
- 委任者および代理人双方の本人確認書類の写し（運転免許証・マイナンバーカード・資格確認書・パスポート等）

(4) 返信用封筒

宛先をご記入の上、必要な切手を貼付した封筒、またはレターパックをご用意ください。
※普通郵便は配達日数がかかります。お急ぎの場合は「速達」や「レターパック」のご利用をお勧めします。
※料金不足がある場合、受け取り拒否や大学へ返送となる場合がありますのでご注意ください。

① レターパックを利用する場合

種類	料金
レターパックライト	430円
レターパックプラス	600円

② 封筒を利用する場合

証明書の通数	封筒の種類	料金（切手代）
1通（枚）	長形3号封筒（120×235mm）	切手 110円
2通（枚）	長形3号封筒（120×235mm）	※必要な料金の切手を貼付
3〜4通（枚）	角形2号封筒（240×332mm）	切手 180円
5〜10通（枚）	角形2号封筒（240×332mm）	切手 270円

【速達を希望する場合】 封筒の種類は問いませんが、朱書きで「速達」と明記し、上記郵便料金にプラス **300円** の切手を貼付してください。

(5) 証明書発行手数料（1通 500円）

証明書発行手数料は、必ず現金でお釣りのないよう準備いただき、現金書留にてお送りください。

⚠️**従来の定額小為替でのお取り扱いはできかねますのでご注意ください。**

現金書留について：

- 現金書留封筒（専用封筒代 21円）は郵便局窓口で購入できます。
- 専用封筒代のほかに、郵送料（基本料金）と現金書留料金（480円）が必要となります。詳細は郵便局窓口でご確認ください。
- 申請書や返信用封筒を同封できる「定形外サイズ」の専用封筒を推奨します。

返金についての注意事項： 申請後の全ての返金対応は理由の如何を問わず一切できません。発行対応できない証明書の場合もありますので、ご不明な点等がある場合は、必ず申請前にお問い合わせ窓口までご確認ください。

2. 必要書類の送付方法

次のいずれかの方法で必要書類を担当キャンパスの証明書担当あてに送付してください。

【方法 A】すべて現金書留封筒に同封して送付

証明書交付願、本人確認書類の写し、証明書発行手数料、返信用封筒をすべて同封し、現金書留封筒にて送付してください。

【方法 B】手数料（現金書留）とその他の書類（普通郵便等）を別送

- 証明書発行手数料のみを現金書留で送付し、その他書類（証明書交付願、本人確認書類の写し、返信用封筒）は普通郵便等で別送してください。
- 返信用封筒に定形外封筒やレターパックを希望される場合は、こちらの方法をお勧めします。

※別送される場合は証明書交付願上部の「交付願と現金書留封筒を別々に送付」欄にチェック（✓）を入れてください。

💡**発送時のポイント**

証明書の発行は、必要書類すべてが証明書担当あてに届き次第行います。別送される場合もできるだけ同じ時期（同日など）に郵送していただきますようお願いいたします。