郵送による申請（国内からの申請）

１．必要書類

郵送による申請をご希望の方は、次のものを同封してお送りください。

（1）　証明書交付願

※プリントアウトができない方は、次の項目を任意の用紙に記入の上、送付してください。

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してください）
　※英文の証明書が必要な方は、氏名の英語表記も記載してください。
2. 生年月日
3. 学籍番号　　※不明な場合は無記載で構いません。
4. 郵便番号・住所
5. 電話番号　　※昼間に連絡のつく電話番号またはメールアドレスの記載をお願いします。
6. 入学年月日
7. 卒業または修了年月日
8. 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
9. 必要な証明書の種類、枚数　　※例：卒業証明書　和文　１通
10.必要とする理由（提出先など）

（2）　返信用レターパック（宛先を記入）または返信用封筒（宛先を記入し、切手を貼ったもの）

（3）　定額小為替または普通為替

・ ゆうちょ銀行または郵便局窓口で購入し、受取人欄は記入せずに同封してください。

ゆうちょ銀行 Web サイト（定額小為替）

（4）　身分証明書（運転免許証・健康保険証・パスポート等）の写し

・名刺は不可です。

・ 個人番号が記載された書類は受け取ることができませんので、マイナンバーカードの写しを身分証明書とする場合は、表面のみコピーし、お送りください。

・ お送りいただいた身分証明書の写しは、証明書の発行目的以外には使用しません。本人確認後、本学で適切に管理するとともに、一定期間保存した後に廃棄します。

（5）　（本人以外の方が申請される場合）　委任状

委任状原本と委任者及び代理人の身分証明書（運転免許証・健康保険証・パスポート等）の写し

2． 郵送料金と封筒の目安

※2024 年 10 月 1 日（火）から郵便料金が改定されます。恐れ入りますが、9 月 24 日（火）消印の申請分から以下のとおり新料金にて返信用封筒をご準備ください。

（1） レターパック

種類	（旧料金） 9/23（月）消印分まで	（新料金） 9/24（火）消印の申請分から
レターパックライト	370 円	430 円
レターパックプラス	520 円	600 円

（2） 封筒

証明書の通数	種類	（旧料金） 9/23（月）消印分まで	（新料金） 9/24（火）消印の申請分から
1 通（枚）	長形 3 号封筒 （120×235mm）	切手 84 円	切手 110 円
2 通（枚）	長形 3 号封筒 （120×235mm）	切手 94 円	
3～4 通（枚）	角形 2 号封筒 （240×332mm）	切手 140 円	切手 180 円
5～10 通（枚）	角形 2 号封筒 （240×332mm）	切手 210 円	切手 270 円
	速達 封筒の種類は問いませんが、「速達」と朱記してください	※上記郵便料金にプラス 260 円	※上記郵便料金にプラス 300 円

3． 注意事項

・普通郵便は配達日数を要します。お急ぎの場合は速達やレターパック等のご利用をお勧めいたします。

・速達郵便を希望の場合は、封筒に速達料金分の切手を貼付し必ず「速達」と朱記してください。

・料金不足があった場合、郵便物の受け取りの際に不足料金を郵便局にお支払いいただく場合や、料金不足郵便として大学に返送されてしまう場合がありますのでご注意ください。

・ 「英文成績証明書」「学力に関する証明書（教員免許申請用）」「各種資格取得用単位修得証明書」「学位授与証明書」は交付までに 1 週間以上かかる場合がありますので、ご了承ください。

（お急ぎの場合は、必ず事前に問い合わせ先までご確認ください。）

・ 郵送申請に要する日数も考慮のうえ、余裕を持って申請してください。