

証明書発行依頼を郵送で希望する方へ

①～④の手続きとなります。あらかじめ時間に余裕をもって申請してください。

郵送は日本国内に限らせていただきます。

発行願をダウンロードできない場合メモでも構いませんが、お名前、生年月日、電話番号、卒業時の学校、学科と年度は必須項目となります。

① 証明書発行依頼

手数料等発行に必要なものを
すべてご用意ください

② 在籍確認

到着後、送付物と在籍の
確認をいたします

③ 証明書発行

和文で2、3日
英文は1週間程度

④ 証明書返送

発行後、郵送
(日祝日等学校休日の際は、
時間がかかることがあります)

卒業証明書等厳封扱い
でないものは、A4三つ折り
で発送します(長型3号推奨)

折りたたむ

返信用封筒

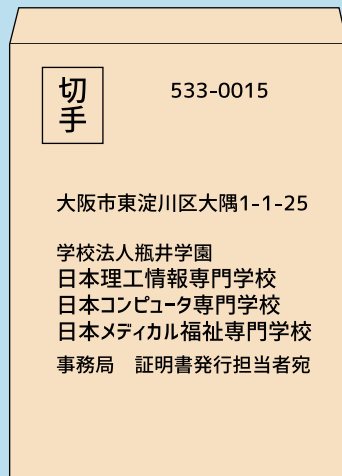
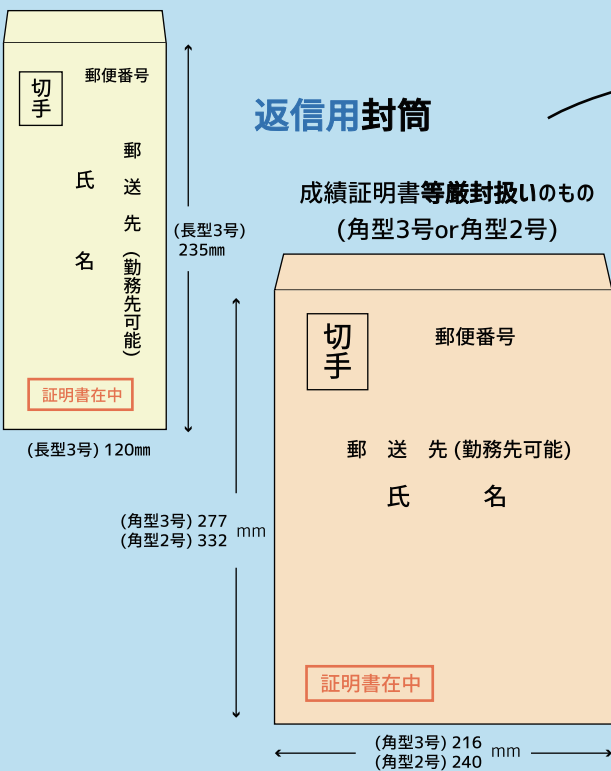
成績証明書等厳封扱いのもの
(角型3号or角型2号)

送信用封筒

- ・ 証明書発行依頼書(メモ可)
- ・ 証明書発行手数料(切手)
- ・ 返信用封筒(郵送料貼付)
を入れて下さい

※出身校のみ記入下さい

返信用封筒は折りたたんで定型サイズの封筒に入れても可能です。



本人以外の方が申請する時は
委任状が必要です。

委任状		年	月	日
(申請人)	住所			
	氏名	印		
私は下記のを代理人と定め、〇〇証明書△通の 取得の権限を委任します。				
(受取人)	住所			
	氏名	印		