

郵送での申請【卒業生/修了生/除籍・退学・非正規生】



郵送で証明書を申込み、自宅にて郵送受取する申請方法です。

※卒業・修了生が卒業・修了証明書・成績証明書を申請する場合は、WEB申請が便利です。



休業・メンテナンス期間等の情報は[こちら](#)からご確認ください。

1

証明書の申請から受取までの流れ

申請から受取まで、おおよそ14日（日本国内の場合）程かかります。
時間に余裕をもって申請いただきますようお願いいたします。

STEP 1	郵送にて証明書発行を申請 必要書類をご用意の上、所属していた 学部・研究科等事務室宛 にお送りください。
	必要なもの ※詳細は以下ご確認ください ①身分証明書のコピー ②証明書発行手数料 ③返信用封筒 ④証明書発行申請書



STEP 2	郵送にて証明書を受け取り 大学から順次発送しますので、到着までお待ちください。
	受領から発送までは3営業日程度



必要なもの

①身分証明書のコピー

「氏名及び住所」または「氏名及び生年月日」が確認できる顔写真付きの公的な身分証のコピーをご送付ください。 例) 運転免許証、パスポート、在留カード
※顔写真がない身分証明書は2点以上必要です。例) 健康保険証、住民票、年金手帳
※卒業後に改姓（名）された場合は、在学当時の氏名による本人確認が必要となるため、戸籍抄（謄）本（発行から3ヶ月以内のもの）の原本をあわせて送付してください。（旧姓併記の運転免許証又は旧姓併記のマイナンバーカードの場合は、戸籍抄（謄）本は不要です。）

②証明書発行手数料

おつりのないよう、現金を現金書留でお送りください。

③返信用封筒

郵便番号・住所・氏名を記入し、切手を貼った返信用封筒をご送付ください。

返信の送料については、[こちら](#)をご参考ください。

※マンションや表札がないご自宅の場合は郵便物が返送されてしまう場合があります。配達可能な場所を返送先にご指定いただいているか必ずご確認ください。郵便事情により到着しなかった証明書について、本学は責任を負いかねます。必要に応じて書留やレターパックなど追跡可能なものを返信用にご用意ください。

④証明書発行申請書

[こちら](#)をダウンロードし、必要事項を記入の上ご送付ください。

郵送での申請で取り扱う証明書一覧

証明書種別		卒業証明書	修了証明書	成績証明書	退学証明書	除籍証明書	科目等履修生証明書	聴講証明書
サンプル	学部	和文 英文	—	和文 英文	和文 英文	和文 英文	和文 英文	和文 英文
	院	—	和文 英文	和文 英文	和文 英文	和文 英文	和文 英文	和文 英文
手数料		500円/1通						

注意事項

- 上の表にない証明書が必要な場合は、[所属学部・研究科等事務室](#)にお問い合わせください。
- 資格課程（教職・社会教育主事・学芸員・司書・司書教諭）の証明書は[こちら](#)をご参照ください。

厳封を希望する場合

証明書の厳封を希望される方は、申請書のチェック欄にチェックマークを入れてください。

また、厳封封筒は長形3号（120×235mm）を使用するため、[長形3号よりも大きい封筒](#)を返信用封筒としてご用意ください。

代理人申請方法について

代理人申請の注意事項

- 代理人が申請する場合でも、[必ず本人（＝委任者）の確認が必要](#)となります。
- 海外から証明書を申請する場合は、証明書学外発行サービスをご利用いただくか、日本国内に居住する代理人を介してお申込みください。

代理人が申請する場合の手順

①郵送申請時の必要なもの4点に加え、以下の書類等をご用意ください。

- ・本人からの委任状（様式は【[こちら](#)】） ※原本
- ・本人の身分証*のコピー
- ・代理人の身分証*のコピー

*「氏名及び住所」又は「氏名及び生年月日」が確認できる顔写真付きの身分証明書（運転免許証、パスポートなど）をご用意ください。顔写真がない身分証明書は、2点以上ご用意ください。（健康保険証、住民票など）

②代理人申請を行う前に、[本人から申請先の学部・研究科等事務室に代理人申請をする旨をお問い合わせに記載のメールアドレスへ連絡](#)してください。

③必要なもの7点を所属学部・研究科等事務室へご郵送ください。

お問い合わせ

[こちら](#)をクリックし、所属学部・研究科等事務室へお問い合わせください。