

## 【証明書 郵送申請方法】

各種証明書の発行 郵送申請、郵送受取の方法について (来校ができない場合のみ)  
在学生用 申請用紙を印刷してご記入ください。

郵送先：〒173-8602 東京都板橋区加賀 1-18-1 東京家政大学 学修支援課証明書係

- 必要書類：1. 身分証明書コピー (学生証、保険証、免許証など) 1 通  
2. 手数料・定額小為替 \*定額小為替は郵便局で購入  
3. 返信用封筒：長 3 封筒に返送先住所を記入の上、必要金額の切手を貼ったもの  
(証明書 1~4 通 110 円。速達送付希望の場合には、300 円\*切手を追加貼付)  
4. 申請用紙 (次ページの書式を使用)

\*郵送申請先住所の間違い、返信用封筒 (住所・氏名の記入漏れ) 不備がございます。  
お間違いのないよう投函前に内容をご確認ください。

☎ 郵送時に宛名としてお使いください。☎

〒173-8602

東京都板橋区加賀 1-18-1

東京家政大学 学修支援課 証明書係

学修支援課 証明書係

TEL : 03-3961-2014

MAIL : [syoumeisyo@tokyo-kasei.ac.jp](mailto:syoumeisyo@tokyo-kasei.ac.jp)

証明書を申請される方からよくある質問

- ①「証明書が折りたたまれている」本来、証明書とは厳封して提出先に提出するものです。本学ではこちらを基本としています。
  - ②「証明書を折りたたまずに送ってほしい」証明書申請用紙に折りたたまないで送付希望と記入し、返信用封筒は A4 サイズが入るものを同封。
  - ③「追跡できるように証明書を送ってほしい」レターパックを返信用封筒としてご活用ください。料金、違いは以下にまとめます。
  - ④「データで送ってほしい」本学では個人情報保護の観点から、対応していません。
  - ⑤「就職活動先に直接送ってほしい」本学では個人情報保護の観点から、対応していません。
- \*証明書は必要な方が必要に応じて申請をされるものです。すべての方が必ず発行しなくてはならないものではありません。

郵便指定の違い (参考) 令和 6 年 10 月より郵便サービス変更あり

基本料金 長 3 封筒：証明書 1~4 通 110 円。角 2 封筒：180 円。土曜配送なし

速達 料金は基本料金に追加で 300 円。封筒上部に赤字で「速達」記載が必要。

特定記録 料金は基本料金に追加で 210 円。追跡することができる。郵便受に配達

レターパックライト 料金は基本料金・追跡・速達込で 430 円。A4 サイズの書類を送ることができます。郵便受に配達。

レターパックプラス 料金は基本料金・追跡・速達込で 600 円。A4 サイズの書類を送ることができます。受取は対面。

\*速達をポスト投函する際には、投函口を確認し速達記載のある方に入れること。集荷時間は投函する各ポストの記載を確認してください。

\*返信用封筒には返送先住所及び本人氏名を記入の上、切手を貼ってください。切手料金不足時には、不足料金受取人払で投函とさせていただきます。

[ 在学生用 ]

# 証明書申請用紙

令和7年4月～令和7年9月限定使用書式

記入日 : 令和 年 月 日

ふりがな	学年	学籍番号		
氏名				
在学時ローマ字表記 (※英文証明書の場合記入)				
生 年 月 日	西暦 年 ( 昭和・平成 年) 月 日			
所 属	大学 学部 学科 専攻	短大 科 クラス		
入 学 年 月 日	西暦 年(平成・令和 年) 月 入学 ・ ( 年次編入学)			
卒 業 見 込 年 月 日	西暦 年(令和 年) 月 卒業見込			
現 住 所	〒			
電 話 番 号	日中連絡先電話番号			
E メールアドレス	使用目的・提出先			
証明書の受け取り方法	郵送(普通・速達)・本人来校(大学入構可能時のみ)・その他 ( )			
<b>証明書の種類</b>	<b>手数料</b>	<b>枚数</b>	<b>小計</b>	<b>備考</b>
卒業見込証明書 (卒業学年のみ)	300 円	枚	円	
成績証明書 (R7履修登録科目入りは6月上旬から発行開始)	300 円	枚	円	
英文卒業見込証明書 (卒業学年のみ)	800 円	枚	円	
英文成績証明書	1500 円	枚	円	
健康診断証明書 (代理人受取不可)	300 円	枚	円	
在学証明書	300 円	枚	円	
資格取得見込証明書 *	300 円	枚	円	
科目の習得見込証明書 *	300 円	枚	円	
教育職員免許状取得見込証明書 * 該当に○を付けること 幼・小・中・高・栄養・養護, 1種・2種, (教科 )	300 円	枚	円	
	円	枚	円	
<b>合 計</b>		枚	円	

※上記に記載のない証明書は、申請する前にお問い合わせください。 詳細はホームページをご覧ください。

\*証明書の違いについては「学生便覧 証明書」をご確認ください。

- 申請用紙
- 身分証明書のコピー (学生証・運転免許証・健康保険証・パスポート等いずれか)
- 証明書手数料 定額小為替 または 普通為替 (郵便局発行)
- 【注】受取人氏名・住所など何も記入しないでください。
- 返信用封筒・切手 (ホームページをご参照ください)
- 代理人の場合 委任状 (書式自由)
- 代理人の身分証明書のコピー (運転免許証・健康保険証・パスポート等)

【厳封について】 証明書提出先より厳封指示があった場合には、添付する青い封筒に入れて封をすること。

取得した個人情報<sup>※</sup>は証明書の作成発行の目的以外には使用しません。

<事務室使用欄 学内担当者が記入>

申し込み方法	令和 年 月 日 本人来校・郵送・その他 ( )	令和 年 月 日 発行 令和 年 月 日 発送
本人確認欄	運転免許証・健康保険証・パスポート・学生証・他	
送料・手数料・封筒	円 現・為 円	