

【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通 84円、2~4通 94円。速達送付希望の場合には、260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

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3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通 84円、2~4通 94円。角2封筒：140円。土曜配送なし

速達 料金は基本料金に追加で 260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 160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 370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 520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。

証明書申請用紙

令和6年4月～令和6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 短大	学部 学科 科 専攻 コース 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()			
証明書の種類	手数料	枚数	小計	備考
卒業見込証明書 (卒業学年のみ)	300円	枚	円	
成績証明書 (R6履修登録科目入り)	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	
合 計		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 送 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	