

# 証明書交付願（卒業生郵送用）

大学院 [ ] 専攻 [ ]	
大学 [ ] 学部 [ ] 学科 [ ]	
短大 [ ] 科 [ ] 専攻 [ ] 組 [ ]	
[ ] 年 入学	学籍番号 (不明であれば記入不要)
[ ] 年 卒業(修了)・退学	

証明書の種類	手数料	部数
1 卒業(修了)証明書	200円	
2 成績証明書	200円	
3 保育士(保母)資格取得証明書 (2003年3月以前の卒業生のみ)	200円	
4 在籍証明書(休学者・退学者のみ)	200円	
5 管理栄養士課程履修証明書	200円	
6 司書となる資格取得証明書	200円	
7 日本語教員養成課程修了証明書	200円	
8 大学院調査書	500円	
9 ◆〈英文表記〉卒業(修了)証明書(1通目)	1,000円	
10 ◆9と同時申込み時の2通目以降	200円	
11 ◆〈英文表記〉成績証明書(1通目)	1,000円	
12 ◆11と同時申込み時の2通目以降	200円	
13 その他( )		
14 学力に関する証明書(下記免許種の欄に必要部数を記入してください)		

〈注意〉  
 ・新法で作成します(旧法での作成が必要であれば、お問い合わせください)。  
 ・学力に関する証明書は教員免許の申請や、教員免許取得に必要な単位を確認する目的で使用されます。成績証明書とは異なりますので、ご注意ください。

専修	中学校	家庭	200円
	高等学校	家庭	200円
一 種	中学校	英語	200円
		国語	200円
		社会	200円
		家庭	200円
	高等学校	保健	200円
		英語	200円
		国語	200円
		書道	200円
		地理歴史	200円
		公民	200円
		家庭	200円
		福祉	200円
	保健	200円	
	幼稚園		200円
小学校		200円	
栄養教諭		200円	
特別支援学校	知的・肢体不自由・病弱	200円	

二 種	中学校	英語	200円
	中学校	国語	200円
		家庭	200円
		保健	200円
幼稚園		200円	

手数料合計額 *1	
送料 *2	
合計 (*1+*2)	

連絡先	Tel ( ) -
	自宅・携帯・その他 ( )
〒	
郵送先住所 (現住所)	

※原則、現住所への郵送となります。  
 ※ここに記入して頂いた個人情報、証明書発行にのみ使用し、他の目的で使用することはありません。

申込日	年 月 日
ふりがな	
卒業時の氏名	
現在の姓(ふりがな)	( )
生年月日	年 月 日

証明書の使用目的  
 就職  進学  編入学  留学  
 その他 ( )

証明書受取方法  
 ※希望する受取方法に☑をつけてください。  
 郵便(特定記録)  速達(特定記録)  
 北16条キャンパス窓口  花川キャンパス窓口

【送料確認欄】  
 2ページ目の「返信用郵送料・返信用封筒について」をご確認のうえ、該当するものに☑をつけてください。  
 ①320円  ②620円  ③390円  ④690円  
 ⑤350円  ⑥650円  ⑦390円  ⑧690円  
 ⑨480円  ⑩780円  
 ※返信用封筒に送料分の切手を貼付してください。

◆〈英文表記〉証明書を申込する場合に記入  
 ◆卒業時の姓名のスペル  
 ・given name                      ・family name

◆〈英文表記〉卒業(修了)証明書は、「卒業年月日」と「学科名」が記載されます。下記項目の追記を希望する場合は、該当する項目に☑をつけてください。  
 入学年月日  学位

証明書郵送申込方法  
 1. 証明交付願の太枠内に必要事項を全てお書きください。  
 2. 封筒に以下の4点を同封してください。

<input type="checkbox"/> ①証明書交付願
<input type="checkbox"/> ②本人確認書類(下記のいずれかのコピー) ※名前と現住所が記載された面を必ずコピーしてください。 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード(表面のみをコピーしてください) <input type="checkbox"/> 健康保険資格確認書 (個人記号番号欄の番号部分をマスキングし、コピーしてください)
<input type="checkbox"/> ③未使用の郵便切手(手数料分) ※過不足ないようにお願いします。
<input type="checkbox"/> ④返信用封筒(郵送先住所・氏名記載、送料分の切手を貼付したもの)

3. 卒業した学部のキャンパスにお送りください。  
 窓口受取の方で、申込先キャンパスと受取希望キャンパスが異なる場合、お渡しまで通常の発行日数に更に追加で2日程度かかります。  
 ※連絡先には、日中連絡がとれる電話番号をお書きください。

※記入事項・手数料等に不備があった場合、証明書を交付できないことがありますので、よくご確認ください。

※事務処理欄

担当	発行日	受付印
	/	
確認印	発送日	
	/	

## 返信用郵送料・返信用封筒について

証明書は**特定記録郵便**で郵送します。

普通郵便（110円）ではお送りできませんので、下記の郵送料金をご確認ください。  
金額不足の場合は、不足分が届き次第の発行となります。

### < 和文の証明書 >

#### 郵送料金

部数	普通郵便 (特定記録料金含む)	速達郵便 (特定記録料金含む)
1～4部	① 320円	② 620円
5～10部	③ 390円	④ 690円

#### 返信用封筒

和文の証明書の場合…**定形の長形3号**（120mm×235mm）

封筒に、郵送先住所・氏名を記入して、送料分の切手（特定記録郵便料金含む）を貼付してください。

### < 英文の証明書 >

#### 郵送料金

部数	普通郵便 (特定記録料金含む)	速達郵便 (特定記録料金含む)
1～2部	⑤ 350円	⑥ 650円
3～6部	⑦ 390円	⑧ 690円
7～9部	⑨ 480円	⑩ 780円

#### 返信用封筒

英文の証明書の場合…**定形外の角形2号**（240mm×332mm）

封筒に、郵送先住所・氏名を記入して、送料分の切手（特定記録郵便料金含む）を貼付してください。

大学行き宛名ラベル（必要に応じて、切り取ってお使いください。）

〒 001-0016

札幌市北区北16条西2丁目  
藤女子大学 北16条キャンパス  
教務課 行

〒 061-3204

石狩市花川南4条5丁目  
藤女子大学 花川キャンパス  
教務課 行