

【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. 返送用封筒：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、返送用封筒（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「証明書を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 10 月～令和 8 年 3 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（R7 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	