

証明書交付申請書

申請日 年 月 日

[郵送で申請する場合の注意]

本人確認書類の写しを同封してください。コピーが不鮮明なものや文字が一部切れたものは不備となります。
宛先を記入した返信用封筒（長形3号かそれより大きな封筒）に返信用切手を貼り同封してください。
料金不足分受取人払い等はありませんので切手代は不足のないようにご準備ください。
宛先は必ず申請者宛としてください。提出先（会社、学校、病院等）には大学から直接送付しません。
返信用封筒に記載した住所への送付における不達・他人が取得するなどのトラブルについて、大学側は一切の責任を負いません。

上記の内容について確認し、証明書の交付を申請します。

ふりがな 氏名	旧姓()		〒 現住所 電話番号 : () 昼間連絡先 : () Email :
ローマ字	英文証明書申込者のみ		
生年月日	昭和・平成	年 月 日	
	学部・大学院等	学科・課程・専攻等	入学日/出学日
学部	学部 [法文学部のみ] 昼間主・夜間主コース	学科・課程 コース 農学部はコース名まで記載してください。	昭和・平成 年 月 入学・編入学
			昭和・平成 年 月 卒業見込 卒業・退学・除籍
大学院	専攻科 研究科(修士・博士前期)	専攻・コース	昭和・平成 年 月 入学・編入学
			昭和・平成 年 月 修了見込 修了・退学・除籍
	研究科(博士・博士後期)	専攻・コース	昭和・平成 年 月 入学・編入学
			昭和・平成 年 月 修了見込 修了・退学・除籍
非正規生	学部・研究科(修士・博士) (博士前期・博士後期)	研究生・聴講生 科目等履修生 特別聴講学生 特別研究学生	昭和・平成 年 月 入学
			昭和・平成 年 月 まで在籍予定 在籍期間満了

○証明書について 厳封が必要な場合はチェックをつけてください。記入の無い場合は厳封しません。

証明書の種類	学部		厳封	修士・博士前期		博士・博士後期		厳封	厳封方法 について
	和文	英文		和文	英文	和文	英文		
卒業(修了)証明書	部	部		部	部	部	部		まとめて厳封等の希望 があれば記入してくだ さい。(基本一部ずつ 厳封。)
成績(単位修得)証明書	部	部	する	部	部	部	部	する	
在学期間証明書	部	部		部	部	部	部		
特定資格用証明書 資格()	部		する	部	部	部		する	
その他証明書 名称()	部	部	する	部	部	部	部	する	

教員免許申請に係る学力に関する証明書		証明書書式： 新法適用 旧法適用		
免許状の種類		教科	部数	厳封
幼・小・中・高・特支	一種・二種・専修 (学部・大学院)		部	する
幼・小・中・高・特支	一種・二種・専修 (学部・大学院)		部	する
幼・小・中・高・特支	一種・二種・専修 (学部・大学院)		部	する

大学使用欄

使用目的	就職 ビザ 入試 教員免許申請 資格申請(資格名:) その他()	受付日	年 月 日	処理日	年 月 日
提出先	必要部数に応じて、すべての提出先を記載してください。	【本人確認】 運転免許証・健康保険証・ パスポート・在留カード・ ()		【代理人確認】 運転免許証・健康保険証・ パスポート・在留カード・ ()	
その他 要望		発行 番号		本人渡し 郵送	

証明書発行に関わる注意事項

< 卒業後、改姓または改名された方へ >

愛媛大学では、在学時の氏名で証明書を発行しています。

改姓または改名後の氏名では発行できませんので、ご了承ください。

また、改姓または改名の確認として、本人確認書類とは別に、改姓または改名されたことが確認できる書類を提出していただくようお願いします。

【例】氏名変更が記載された運転免許証の裏面、住民票（コピー可）、戸籍抄本（コピー可）等

< 郵送申請に必要な書類の確認事項 >

証明書交付申請書

- ・文字が消える場合があるので、フリクションボールペンは使用しないでください。
- ・必ずA4サイズで印刷してください。

本人確認書類の写し（代理人申請の場合は代理人の確認書類も必要です）

【例】運転免許証、健康保険証、パスポート、在留カード、学生証（愛媛大学の在学生のみ）

マイナンバーカードの提出はご遠慮ください。

- ・名前、生年月日が明記されていて、読み取れるか確認して送付してください。

切手の貼った返信用封筒（宛先記入済みのもの）

- ・料金後納封筒の使用、切手代不足による着払いなどは行っておりません。必ず切手をご用意の上、不足のないようお願いします。汚損、欠損した切手は無効です。
- ・余分に切手を送付していただいた場合、使用しなかった切手については証明書と一緒に返送します。なお、封筒に貼り付けている場合はそのまま使用しますのでご了承ください。

不備などがあれば、ご連絡します。連絡がつかない場合は、証明書の発行が遅れますのでご注意ください。

< 厳封とそれに関わる郵送料金について >

愛媛大学では、証明書の発行に改ざん防止用紙を使用していますので、原則、厳封しません。

厳封を希望される場合は、申請書の厳封欄にチェックをつけてください。チェックのある証明書のみ厳封します。複数の証明書をひとつにまとめて厳封する等、厳封方法に指定がある場合は、『厳封方法について』の欄に詳細を記載してください。厳封欄にチェックがない場合は厳封しませんのでご了承ください。

所定の様式がある証明書については改ざん防止用紙を使用できませんので厳封します。

また、厳封することによって郵送にかかる切手代も変わりますので、下記の資料や日本郵便局HPを参考にしてください。

日本郵便局URL：http://www.post.japanpost.jp/fee/simulator/kokunai/one_two.html

< 郵送料金の目安 >

証明書部数	定形郵便 (12cm x 23.5cm以内)		定形外郵便 (34cm x 25cm以内)		追加料金 (別途必要)
	厳封なし	厳封あり	厳封なし	厳封あり	
1部	82円	82円	120円	120円	< 特定記録 > + 160円 < 速達 > + 280円 250g以上の速達料金 + 380円 < 簡易書留 > + 310円
2部	82円	92円	120円	120円	
3部	92円	92円	120円	140円	
4部～6部	92円	140円	120円	140円	
7部	140円	205円	140円	205円	
8部以上	140円～	205円～	140円～	205円～	

「厳封あり」は証明書1枚を1部として厳封した場合のことを指します。

証明書1枚（A4サイズ）の重さ...厳封なし5g、厳封あり10g

成績証明書は修得科目数によって1部1～3枚、英文成績証明書は1部1～4枚となる場合もあります。

返信用封筒の重さによっては上記表より切手代が高くなる場合がありますのでご注意ください。