

【郵送申請または郵送で受け取る場合の注意】

- ◆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・他人が取得する等のトラブルについて大学側は一切の責任を負いません。

必要事項を記入したメモ

1. 氏名^{ふりがな}
※英文証明書を申請する場合は、ローマ字表記を併記してください。
2. 生年月日
3. 学生証番号（学生証の顔写真の下にあるアルファベットを含んだ番号）
4. 学部（大学院）の入学・卒業（修了）見込年月、学部・学科／大学院・専攻
5. 証明書の種類と必要部数
※学割証は1年間に10枚まで発行可能です。発行事由を記入してください。
※健康診断証明書の発行については総合健康センターにお問い合わせください。
6. 必要理由・提出先 ※提出先は、必要部数と同じ数だけ記入してください。
7. 連絡先：現住所・自宅の電話番号
その他、勤務先や携帯など日中確実に連絡が取れる電話番号やメールアドレス

<記載例>

1. 愛大^{あいだい} 太郎^{たろう} ローマ字表記：Taro Aidai
2. 平成12年（2000年）1月1日生まれ
3. 8101000A
4. 平成30年（2018年）4月入学 令和3年（2022年）3月卒業見込み
法文学部 人文社会学科
5. 在学証明書（和文・英文）各1部
在学期間証明書〔〇大学専用用紙〕、成績証明書（和文）1部（まとめて厳封）
学割証2部（帰省のため）
6. 扶養証明として〇〇会社（親の勤め先）に提出するため
××大使館にビザの申請のため
〇大学に編入学試験を受けるため
7. 〒〇〇〇—〇〇〇〇 愛媛県松山市〇〇町1—1
電話番号：（089）123—4567
昼間連絡先：090—1234—××××
E-mail：〇〇〇〇@〇〇〇〇.ne.jp

証明書発行に関わる注意事項

<郵送申請に必要な書類の確認事項>

- ①必要事項を記入したメモ
 - ・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。
- ②本人確認書類の写し（下記いずれか1つ）
 - 学生証（有効期限内のもの）、運転免許証、健康保険証、パスポート、在留カード
 - ※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。
- ③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。

<代理人申請について>

留学や就職活動で学生本人による申請が困難な場合は代理人による申請、受け取りを行っています。

下記の必要書類を提出してください。

- ①必要事項を記入したメモ
- ②本人確認書類の写し
- ③委任状 (<https://www.ehime-u.ac.jp/wp-content/uploads/2016/02/ininzyo.pdf>)
委任状の記入例 (<https://www.ehime-u.ac.jp/wp-content/uploads/2016/02/ininzyokinyurei.pdf>)
 - ・申請者本人が記入、署名、捺印したもの ※コピー不可
- ④代理人の本人確認書類の写し（下記いずれか1つ）
 - 【例】学生証（有効期限内のもの）、運転免許証、健康保険証、パスポート、在留カード
 - ※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。

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。

※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>

証明書枚数	定形郵便 (12cm×23.5cm)		定形外郵便 (34cm×25cm)		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枚	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枚	82円	92円	120円	120円	
3枚	92円	92円	120円	140円	
4～5枚	92円	140円	120円	140円	
6枚	92円	140円	140円	140円	
7枚以上	140円～	205円～	140円～	205円～	

※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1～3枚、英文成績証明書は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。

※長4封筒（9cm×20.5cm）は厳封用の封筒（9cm×22.5cm）より小さいため、厳封できません。