

証明書交付申請書（在学生用）

申請日 年 月 日

[郵送申請または郵送受け取りの際の注意]

- ◆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。
料金は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。

年 入学 編入学 ~ 年 月 卒業見込 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)
 修了見込

学部・研究科(修士・博士前期課程) 学科・課程
 研究科(博士・博士後期課程) 専攻・コース

※非正規生は学部を記入し、下記の項目に✓をつけてください。

研究生 聴講生 科目等履修生 特別聴講学生 特別研究学生

ふりがな 氏名 _____ ローマ字 _____
表記 ※ 英文証明書申請者のみ記入してください。

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生

連絡先 (_____) _____

E-mail _____

※不明な点がある場合は、照会させて頂くことがありますので、携帯電話番号やメールアドレスなど、日中、必ず連絡の取れる昼間連絡先を記入してください。連絡が取れない場合は、証明書の発行が遅れる場合があります。

〒

現住所 _____

※郵送受取希望者のみ住所を記入してください。

○ 証明書について 厳封が必要な場合は✓をつけてください。記入のない場合は厳封しません。

在学証明書 和文 部 _____ 英文 部 _____		教育職員免許状取得見込証明書 _____ 部 ※以下の項目も記入してください。
卒業(修了)見込証明書 <small>※最終学年の4月より発行可能</small> 和文 部 _____ 英文 部 _____		・本籍地: _____ 都・道・府・県 ・教員免許の種類 (例) 中学校一種・社会
成績(単位修得)証明書 <input type="checkbox"/> () 証明書とまとめて厳封する <input type="checkbox"/> () 部のみ厳封する <input type="checkbox"/> 厳封しない 和文 部 _____ 英文 部 _____		(1) (2) (3) (4)
その他 [_____] <input type="checkbox"/> 厳封する <input type="checkbox"/> 厳封しない 和文 部 _____ 英文 部 _____		
使用目的 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> ビザ <input type="checkbox"/> 教員免許申請 <input type="checkbox"/> 入試 <input type="checkbox"/> 扶養証明関係 <input type="checkbox"/> 奨学金申請 <input type="checkbox"/> その他 (_____)	提出先 _____	<small>※必要部数に応じてすべての提出先を記入してください。</small>
その他 要望 _____ <small>※厳封方法等要望があれば記入してください。</small>		

○ 学割証について ※非正規生の方は発行できません。

当ではまる使用目的に✓をつけてください。記入のない場合は発行しません。
 また、団体割引等特殊な様式の場合は担当窓口にご相談ください。

学割証 _____ 部 <small>(1年間に10部まで発行可能)</small>	<input type="checkbox"/> 正課教育(教育実習以外) <input type="checkbox"/> 正課教育(教育実習) <input type="checkbox"/> 正課外教育活動 <input type="checkbox"/> 就職・受験 <input type="checkbox"/> 帰省 <input type="checkbox"/> 見学 <input type="checkbox"/> 傷病治療 <input type="checkbox"/> 保護者旅行随伴
---	---

※ 大学使用欄

受付 _____	年 月 日	処理 _____	年 月 日	本人渡・郵送
本人確認書類 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・ (_____)	代理人の本人確認書類 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・ (_____)	発行番号 _____		

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証明書交付申請書

- ・文字が消える場合があるので、消せるペン（フリクションボールペン等）は使用しないでください。
- ・A4サイズで印刷をお願いします。

②本人確認書類の写し（下記いずれか1つ）

学生証（有効期限が切れたものは不可）、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。

※健康保険証の写しを使用する場合は保険者番号、被保険者等記号・番号をマスキングしてください。

- ・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にお願いします。※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証明書交付申請書

②本人確認書類の写し

③委任状 (<https://www.ehime-u.ac.jp/wp-content/uploads/2020/06/ininjo.pdf>)

委任状の記入例 (https://www.ehime-u.ac.jp/wp-content/uploads/2020/06/ininjo_kinyurei.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（下記どれか1つ）

【例】学生証（有効期限が切れたものは不可）、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。

※健康保険証の写しを使用する場合は保険者番号、被保険者等記号・番号をマスキングしてください。

- ・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＞

2021年10月1日現在

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	84円	84円	120円	120円	<特定記録> +160円
2枚	84円	94円	120円	120円	
3枚	94円	94円	120円	120円	<速達> +260円 250g以上の 速達料金
4～5枚	94円	140円	120円	140円	
6枚	94円	140円	140円	140円	<簡易書留> +350円
7枚以上	140円～	210円～	140円～	210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。