

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(不鮮明なものや文字が一部切れたものは不備とします)

下記いずれか1つ。代理人申請の場合は代理人の確認書類も必要です。

学生証(愛媛大学の在学生のみ。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(表面)。

※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。

③切手を貼った返信用封筒(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。必ず切手料金を確認し、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になります。
- ・切手を余分に同封している場合は切手の金額と枚数(例:110円×1同封)を要望欄に記載してください。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。
- ・返信用封筒の重さも含めて、返信用封筒に貼る切手料金をご確認ください。

<その他注意事項>

- ・証明書提出先(会社、学校等)へ大学から直接送付することは行っておりません。
- ・郵便の不達・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。

<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公的書類の写しを提出していただくようお願いします。

下記いずれか1つ。

運転免許証(旧姓併記または裏面備考欄に旧姓を使用したフルネーム(押印あり)が表記されたもの)、年金手帳の氏名変更欄、パスポートの改姓欄と氏名欄(旧姓と現姓を確認するため両方必要)、戸籍個人事項証明書、当時の学位記の写し(※学位記の写しの場合は事前にご相談ください)。

<代理人申請について>

留学等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①～④の必要書類を提出してください。

- ①証明書交付申請書(在学生用)  または(卒業生用) 
- ②本人確認書類の写し(卒業後、改姓または改名された場合は確認できる公的書類の写しも必要)
- ③委任状  ※申請者本人が記入、署名(自署)したもの ※コピー不可
- ※委任状の記入例 
- ④代理人の本人確認書類の写し

<厳封と郵送料金について>

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。

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。また、厳封することで重さに影響し、郵送にかかる切手代も変わる可能性があります。

[日本郵便株式会社HP](#)  を参考にお送りください。

<証明書の重さなどの目安>

証明書(A4サイズ) …1枚約5g / 厳封用封筒(9cm×22.5cm) …1枚約5g

※成績証明書等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。

※厳封を希望される場合は厳封用封筒の大きさを考慮して返信用封筒をお送りください。