

聖心女子大学 証明書申込方法

卒業生用

「1.教務課窓口での申込み」「2.郵送による申込み」の2つの方法があります。

本学証明書申込書以外の様式での申請、電話・Eメールによる申請は原則として受け付けません。

発行手数料、発行までの所要日数についての詳細は証明書申込書をご確認ください。

1. 教務課窓口での申込み（3号館2階）

発行までに、教務課窓口での申込みから最短で4～5日程度かかります。

所要日数には、申込日、土・日・祝日、夏期・年末年始・創立記念週間等一斉休業期間を含みません。

【P.5 教務課窓口受付時間】をご参照ください。

ご持参いただくもの

① 本人確認書

本人確認書▶▶▶パスポート・運転免許証・健康保険証など公的機関発行のもの

② 発行手数料

学内自販機（3号館2F）で発行手数料分の証紙を購入していただきます。

高額紙幣は使用できません。

③ 返送用封筒

■郵送での受取りを希望する場合、

◆長形3号の定形または角形2号の定形外封筒（切手貼付）または◆レターパック

いずれかに宛先・住所を明記の上、持参してください。

※レターパックライト推奨

※切手貼付の際は必ず郵便局ホームページ等で郵便料金をお調べください。

2通以上のお申込み場合、規格内の重量をオーバーする可能性があります。

■窓口で受取りの場合は不要です。【P.4 3.受取りについて（郵送以外）】を参照

2. 郵送による申込み

（1）申込み方法

証明書申込書【学部卒業生・大学院修了生用】に、必要事項を記入しP.5【本学送付先】へ送付

※発行までの所要日数は本学への申込書到着から最短で4～5日程度かかります。

所要日数には、申込日、土・日・祝日、夏期・年末年始・創立記念週間等一斉休業期間を含みません。

郵送申込の場合は、郵送物が本学に届いた日を申込日とします。

(2) 同封書類

① 証明書申込書【学部卒業生・大学院修了生用】

② 本人確認書のコピー

本人確認書▶▶▶パスポート・運転免許証・健康保険証など公的機関発行のもの

③ 発行手数料

無記名の定額小為替：発行手数料の合計額分の定額小為替

※郵便局にて購入してください。(過剰分の返却不可・現金払い不可・切手払い不可)

④ 返送用封筒

■郵送での受取りを希望する場合、

◆長形3号の定形または角形2号の定形外封筒(切手貼付)、◆レターパック

いずれかに宛先・住所を明記の上、持参してください。

※レターパックライト推奨

※返信用封筒に切手貼付の際は必ず郵便局ホームページ等で郵便料金をお調べください。

2通以上のお申込み場合、規格内の重量をオーバーする可能性があります。

■窓口で受取りの場合は不要です。【P.4 3.受取りについて(郵送以外)】を参照

<海外からの申込み>

海外在住の方が申込み、海外に郵送する場合

(1) 申込み方法

証明書申込書【学部卒業生・大学院修了生用】に、必要事項を記入し【P.5 本学送付先】へお送りください。

※発行までの所要日数は最短で4~5日程度かかります。

所要日数には、申込、土・日・祝日、夏期・年末年始・創立記念週間等一斉休業期間を含みません。

郵送申込の場合は、郵送物が本学に届いた日を申込日とします。

(2) 同封書類

① 証明書申込書

② 本人確認書のコピー

本人確認書▶▶▶パスポート・運転免許証・健康保険証など公的機関発行のもの

③ 発行手数料と海外への郵送料 ※海外への郵送にはEMSを利用します。

IRC(国際返信切手券)を同封してください。

必要料金の例：証明書発行手数料+EMS料金+EMS封筒料金51円

EMS料金詳細については▶▶▶郵便局ホームページ等でご確認ください。

IRCについては▶▶▶郵便局ホームページ等でご確認ください。

IRC は 1 枚当たり、所定の金額に換算されます。ご自身の申込証明書の合計額と郵送諸費用を計算し、不足の無いようにお送りください。

※宛名ラベルに記載する【宛名】と【住所】を証明書申込書の備考欄に正確にご記入ください。

申請者本人が申込み、代理人が支払い及び受取りをすることは可能です。

■ 代理人が郵送で支払いをする場合

申請者は発行手数料および郵送料としての必要金額を代理人にお伝えください。

代理人は、[申請者のフルネーム] [受取り方法]を明記したもの（様式自由）

委任状と代理人ご自身の**本人確認書コピー**を添えて、発行手数料と送料として必要金額分の**無記名の定額小為替**を本学教務課 P.5【**本学送付先**】に郵送ください。

本人確認書▶▶▶パスポート・運転免許証・健康保険証など公的機関発行のもの

※定額小為替は郵便局にて購入してください。（過剰分の返却不可・現金払い不可・切手払い不可）

必要金額の例：

☆ 申請者本人が海外で受取る場合 ※海外への郵送には EMS を利用します。

・・・「**証明書発行手数料+EMS 料金+EMS 封筒代**」合計金額の**定額小為替**が必要です。

EMS 料金詳細については▶▶▶郵便局ホームページ等でご確認ください。

☆ 国内の代理人が郵送で受取る場合

・・・「**証明書発行手数料分の定額小為替+代理人宛先明記のレターパック等**」が必要です。

※レターパックライト推奨

※返信用封筒に切手貼付の際は必ず郵便局ホームページ等で郵便料金をお調べください。

2 通以上のお申込み場合、規格内の重量をオーバーする可能性があります。

☆ 国内の代理人が窓口で受取る場合 【p.4.受取りについて（郵送以外）】を参照ください。

・・・「**証明書発行手数料分の定額小為替**」が必要です。

■ 代理人が窓口で支払いをする場合

申請者は発行手数料および郵送料として必要な金額分を代理人にお伝えください。

代理人は、**委任状**と代理人ご自身の**本人確認書コピー**を持参の上、証紙にて発行手数料代金をお支払いください。

※証紙は学内自販機（3号館 2F）で購入できます。高額紙幣は使用できません。

本人確認書▶▶▶パスポート・運転免許証・健康保険証など公的機関発行のもの

必要金額の例：

- ☆ 本人が海外で受取る場合 ※海外への郵送にはEMSを利用します。
 - ・・・「**証明書発行手数料+EMS料金+EMS封筒代**」合計金額分の証紙が必要です。
 - EMS料金詳細については▶▶▶郵便局ホームページ等でご確認ください。**
 - ☆ 国内の代理人が郵送で受取る場合
 - ・・・「**証明書発行手数料分の証紙+代理人宛レターパック等**」が必要です。
 - ※レターパックライト推奨**
 - ※返信用封筒に切手貼付の際は必ず郵便局ホームページ等で郵便料金をお調べください。**
 - 2通以上のお申込み場合、規格内の重量をオーバーする可能性があります。**
 - ☆ 国内の代理人が窓口で受取る場合は下記を参照ください。
-

3.受取りについて（郵送以外）

- 窓口にて受取りの場合は、教務課発行の領収書および身分証明書をご持参ください。
 - 代理人による受取りの場合は、**委任状**と代理人の**本人確認書**を持参の上、お越してください。
本人確認書▶▶▶パスポート・運転免許証・健康保険証など公的機関発行のもの
-

4. 推薦書について

- 推薦書の申込みができるのは、本学を卒業または修了された方です。
- 推薦書は、事前に本学の現専任教員に推薦書作成をお願いしご了承頂いてからお申込みください。

【証明書申込み時の注意事項】

- 電話、FAX、E-mail 等での申込みはできません。
- 発行した証明書の教務課での保管期間は当該年度の半年間です。保管期間を過ぎてもお受取り頂けない場合は廃棄させていただきますのでご了承ください。
- 英文証明書厳封封筒には、宛先として [TO WHOM IT MAY CONCERN] と記載されます。
- 証明書は在学当時の氏名で発行します。

≪教務課窓口受付時間≫

授業期間（通常期）： 月～金 9:00～11:30,12:30～17:00 土 9:00～12:00

※学生の夏期休暇期間： 月～金曜日 9:00～11:30,12:30～16:00、土曜日は窓口取扱なし

※夏期・年末年始・創立記念週間等一斉休暇の日程は HP の「学生生活課・教務課 開室時間」
「聖心女子大学学年歴」にてご確認ください。

≪個人情報取り扱いについて≫

聖心女子大学は、証明書申込書に記載された個人情報を、証明書発行の為の本人確認、記入事項に不明な点があった場合の問い合わせを目的としてのみ使用します。

【本学送付先】ラベル

〒150-8938

東京都渋谷区広尾 4-3-1

聖心女子大学 学務部 教務課 証明書担当

問合せ電話番号 代表電話 03-3407-5811

教務課直通 03-3407-5059

聖心女子大学 御中

(西暦) 年 月 日

委任状

申込者	氏名 (自署)	
	住所	〒 -
	押印 または サイン	

私は、下記の者を代理人と定め、証明書手数料等の支払い及び受取りに関する権限を委任します。

代理人	氏名	
	住所	〒 -
	申込者との関係	

※ 代理人による受取りには、代理人の本人確認書も必要です。

本人確認書▶▶▶パスポート・運転免許証・健康保険証など公的機関発行のもの