【各種証明書発行について(在学生用)】

2020年4月20日

日野キャンパス管理部学務課教務係

次ページの『証明書発行申請書(在学生用)』に必要事項をご記入のうえ、郵送で申請してください。 なお、電話・eメール・FAXでの申請はできませんので、あらかじめご了承ください。 ※日野キャンパス教務係で証明書を発行できる学生は、

システムデザイン学部3・4年生、システムデザイン研究科学生です。ご注意ください。

申請方法

※申請者は、ご本人のみとします。

「個人情報保護法」の施行に伴い、申請された方の本人確認を行っております為、本人確認書類の写しを証明書発行申請書と同封してください。

本人確認ができない場合は、証明書を発行することはできません。

- 1. 大学宛封筒の表面左わきに「証明書発行申請(在学生)」と朱書きしてください。
- 2. 次のものを同封してください。
 - •証明書発行申請書(在学生用)

英文証明書の場合は、氏名のローマ字表記を添えてください。

・学生証コピー

学生証がお手元にない場合は、下記いずれか1点のコピー

・運転免許証 ・健康保険証 ・パスポート ・在留カード

•返信用封筒

返信宛先を明記し、返信に必要な送料分の切手を貼付してください。なお、証明書サイズはA4サイズとなりますので、長形3号(120mm×235mm)ですと、三つ折で封入できます(定型)。

証明書を折らずに返信をご希望の場合は、角形2号(240mm×332mm)を使用してください(定型外)。いずれも、必要書類3点(証明書発行申請書・本人確認書類のコピー・返信用封筒(返信宛先明記、送料分切手貼付))を送付用封筒に入れてお送りください。

証明書用封筒に厳封を希望する場合は、角型3号以上(216mm×277mm)の大きさの封筒をご用意ください。 送料は、返信用封筒の重さに、発行する証明書の枚数、厳封する証明書用封筒の通数に応じた重さを 足して計算してください。

※使用する封筒と必要切手金額

使用する封筒	普通郵便の場合(25gまで)	速達郵便の場合(25gまで)		
長形3号	84円	374円		
角型2号	120円	410円		

(参考) 1通あたりの重さ: 証明書…5g 、厳封する証明書用封筒…6g

[問合せ先]

東京都立大学日野キャンパス管理部

学務課教務係

TEL: 042-585-8612

e-mail: hino-kyoumu@jmj.tmu.ac.jp

証明書等発行申請書(在学生用)

No.

交付申請年月日		年	月	日						
所属	シス・	テムデザイン) 学部 研究科	I	コース 学科 学域	学修番号				
(ふりがな)					生年					
交付申請者氏名	ローマ字	表記(英文証	明のみ)		月日		年	月 	日生	
交付申請者住所	Ŧ									
文刊 中間名 正///					TEL:					
証明書の種	類	和文	英 文	厳 封		使	用目	的 等		
在 学 証 明	聿			□ 有(個別)						
在 子 皿 切	首	通	通	□無		□就職				
成績証明	聿			□ 異なる証明書を同じ封筒に	.厳封	□進学				
双 棋 証 労 音		通	通	*以下に封入方法を明記してくた	ごさい 。	□資格詞	式験			
卒業•修了見込証明書				(* 厳封を希望される場合は、角3.	DL L	□その他	1 ()	
		通	通	\mathcal{O}	以上	<u>.</u>	B III	<i>t</i> -		
学 割 証				返信用封筒をご用意ください。			是 出	先		
, ,,,		通								
本人確認書	*粨(コレ	『一沃仕)	口学	□ 学生証(両面コピー)〔※手元にない場合 □運転免許証 □健康保険証 □パススポー						
个八准心音	カ (ゴレ	407.17.1	□外	□ 外国人登録証(在留カードとみなされる有効期間内のものに限る)						

【申請方法】

- ・上記様式に必要事項を記入してください。
- ・返信用封筒を同封の上、【送付先】まで郵送してください。
- ・返信用封筒には返送先の住所、宛名を記載の上、送料分の切手を貼付してください。

【送付先】

〒191-0065 東京都日野市旭が丘6-6

東京都立大学日野キャンパス管理部学務課教務係 証明書担当

発行年月日						証	明	書 発 行	簿			
	年	月	田	第	号	第	号	第	号	第 号	第	号
				第	号	第	号	第	号	第 号	第	号