

# 教務課で発行している証明書

## 郵送でのお申し込みについて

### 本人によるお申し込み

#### 【必要書類等】

①証明書申請用紙、②本人確認書類の写し、③代金、④返信用封筒

①証明書申請用紙（印刷してお使いいただけます）

※上記の内容を記入の上、印刷、申請してください。

①を印刷できない場合は、以下の必要事項を記入した申込書

- ・ 在籍時氏名、フリガナ \*英文証明書ご希望の場合はパスポート使用のローマ字氏名表記も明記
- ・ 生年月日
- ・ 学籍番号、卒業年（学籍番号を覚えていない場合は結構です。）
- ・ 現住所、電話番号（携帯電話や Email など、不備があった場合などの連絡方法）
- ・ 送付先住所（※現住所と異なる場合のみ記載）
- ・ 必要な証明書の種類、数量
- ・ 用途、提出先
- ・ 調査書を申請する場合はゼミ担当教員名

②本人確認書類の写し

- ・ 運転免許証（日本のもの） ・ パスポート ・ 在留カード
- ・ 健康保険資格確認書 ・ マイナンバーカード（表面のみ）

※上記のものが無い場合は事前にご相談ください。

③代金：郵便定額小為替（現金書留も可）

※郵便定額小為替には何も記入しないでください。

④返信用封筒：宛名を明記の上、切手を貼付のこと。

※郵便料金は下記のリンクで参照してください。

→[郵便料金はこちら（日本郵便 HP へのリンク）](#)

証明書の数量	種類	重量	料金
4通まで(1～4通)	定形(長形3号)	50gまで	110円
8通まで(5～8通)	定形外	100gまで	180円
13通まで(9～13通)		150gまで	270円
21通まで(14～21通)		250gまで	320円
速達希望の場合	上記郵送料金に速達料金をプラスしてください		300円

※2024 年 10 月 1 日より価格改定が行われた郵便料金が反映されています

〈申請先〉

〒192-8577 東京都八王子市丹木町 1-236 創価大学 教務部教務課 証明書係

### 代理人（本人以外の方）によるお申し込み

代理人による申請の場合、上記の①～④の他に下記 2 点も同封してください。

⑤委任状：証明書記載氏名者（卒業生）本人の署名・捺印

[委任状フォーマット](#)（印刷してお使いいただけます）

～委任状フォーマット記載例～

私「(証明書記載氏名)」は「(代理人氏名)」に「(証明書種類)」の申し込みと受け取りを一任します。

【日付、証明書記載氏名の署名と捺印】

⑥代理人自身であることを確認できる証明書の写し

- ・運転免許証（日本のもの） ・パスポート ・在留カード
- ・健康保険資格確認書 ・マイナンバーカード（表面のみ）

※上記のものがいない場合は事前にご相談ください。