

聖心女子大学 証明書申込方法

卒業生用

新型コロナウイルス感染対策のため、原則として「郵送」にてお申込みくださいますようお願いいたします。

1. 郵送申込み

(1) 申込み方法

発行までに、申込書到着から2週間程度かかります。(夏期一斉休業期間は含まず)

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.4【本学送付先】](#) へお送りください。

(2) 同封書類

1. 証明書申込書
2. 本人確認書のコピー
3. 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を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. 返信用封筒：①長形3号の定形または角形2号の定形外封筒(切手貼付)②レターパックのいずれかを宛先住所を明記の上、同封してください。[「送料の目安 P.3【国内郵送料】参照」](#)

(3) 代理人申込み

代理人による申込みの場合、本人の本人確認書のコピー以外に、委任状と代理人の本人確認書のコピーが必要です。

<海外からの申込み>

海外在住の方が直接申込みをする場合

(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て、必要書類を郵便でお送りください。
- 日本の定額小為替や返信用切手が用意できない場合、IRC(国際返信切手券)を同封してください。お住まいの海外の地域の郵便局で、IRCの購入ができるかご確認ください。

- IRC は 1 枚当たり、日本円で 130 円に換算されます。ご自身の申込証明書の合計額を計算し、不足の無いようにお送りください。

例：英文の卒業証明書 1 通申込み + シンガポールまでの EMS 料金

400 円(英文の卒業証明書) + 1400 円(EMS 料金) + 51 円(EMS 封筒料金) = 1,851 円

1,851 円 ÷ 130 円(IRC1 枚当たりの換算額) = 14.238 枚よって、IRC を 15 枚送付

(2) 同封書類

1. 証明書申込書
2. 本人確認書のコピー
3. 発行手数料と郵送料分の IRC

※EMS 用封筒および宛名ラベルは教務課窓口を用意がありますので、51 円分を IRC に含めて送ってください（上記例のとおり）。その際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ご記入ください。

EMS 料金詳細につきましては、以下の URL をご参照ください。

https://www.post.japanpost.jp/int/charge/list/ems_all.html

代理人が支払いのみをすることも可能です

- 日本国内在住のご家族やご友人が代理でお支払いできます。クレジットカードや振込によるお支払いはできません。
- 代理人の方に、必要な為替金額と切手の金額をお伝えし、お送りいただく封筒に [申込者のフルネーム] と [証明書申込発行手数料在中] とご記入の上、本学へご郵送ください。この場合、「委任状」は不要です。

代理人が申込みをする場合

- 申込み方法は「P.1 - 1.郵送申込み」に準じます。
- 返信用封筒は、①本人宛 EMS（切手同封）②代理人宛 長形 3 号の定形または角形 2 号の定形外封筒（切手貼付）③代理人宛 レターパックのいずれかを宛先住所を明記の上、同封してください。

2. 教務課窓口申込み（3号館2階）

発行までに、教務課申込みから2週間程度かかります。（夏期一斉休業期間は含まず）

「[P.4 教務課窓口開室時間](#)」をご参照ください。

ご持参いただくもの

1. 本人確認書
2. 返信用切手またはレターパック（宛先住所・氏名明記）。窓口で受取りの場合は不要です。
「[送料の目安 P.3【国内郵送料】参照](#)」
3. 証紙購入のための発行手数料代金（5千円札・1万円札不可）

3. 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。

4. 受取方法

- 窓口にてお受取りされる場合は、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、郵便申込の際に同封した代理人の本人確認書を持参の上、お越しください。

返信用の郵便料金（送料）の目安

【国内郵送料】〈目安〉			
証明書 合計通数	返信封筒		郵送料
1通	長形3号	定型	84円
	角形2号	定型外	120円
2～4通	長形3号	定型	94円
	角形2号	定型外	120円
5～8通	角形2号	定型外	140円
1通～	レターパックライト		370円

【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。
- 発行した証明書の保管期間は当該年度の半年間です。保管期間を過ぎた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。

≪教務課窓口開室時間≫

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

※夏期一斉休業期間および年末年始の期間など、窓口取扱を終日行なわない期間もあります。ご注意ください。

夏期一斉休暇の日程は HP の『聖心女子大学カレンダー』をご参照ください。

≪個人情報の取り扱いについて≫

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、証明書発行申込及び受取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	

※ 代理人による申込および受取の場合は、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・外国人登録証明書等