

卒業証明書等 発行予約方法

① 封筒に、右下の書き方見本に沿って、必要項目を記入する

- 宛名および、封筒の下側にもクラス・学生証番号・発行枚数合計を記入
- 【注意】宛先は3月24日以降受け取ることのできる住所を記入

② 切手を貼る

切手は各自で購入してください

- 外濠校舎1Fセブンイレブン
- 富士見ゲートB1生協購買部
等で販売しています。

(例: 証明書が計2通までの場合)
普通郵便・・・82円
速達・・・362円

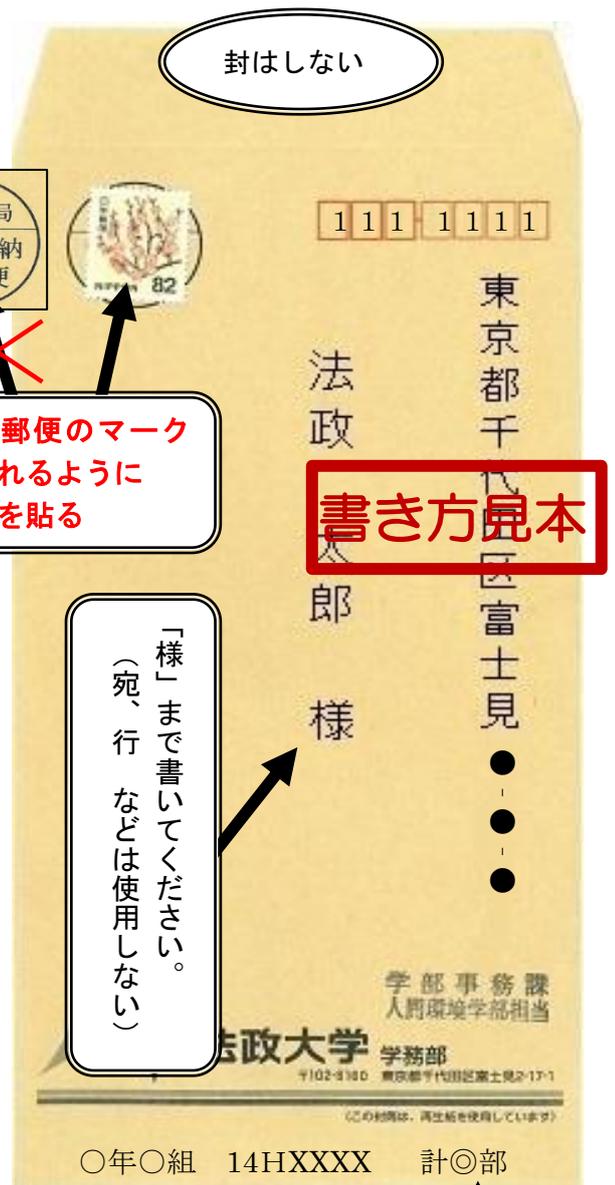
③ 証明書発行機で予約票を発行する

(郵送による申請の場合)
証明書発行申請書を大学 Web サイトから
ダウンロードする

④ 予約票に、「記入見本(別紙)」に沿って 記入の上、3つ折または4つ折にして 封筒に入れる

(郵送による申請の場合)
証明書発行料分の切手を同封する

⑤ 人間環境学部窓口へ提出する



予約票で申請する**証明書の合計枚数**を記入する (証明書の種類は問わない)