

# 申請書を入れる郵送封筒の記入例

①封筒に、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

②切手を貼る（例：証明書が計2通までの場合）

普通郵便・・・82円  
速達・・・・・・・・362円

切手は各自で購入してください

外濠校舎1Fセブンイレブンで販売しています

③学部窓口で手書き申請書を受け取り  
記入する

④合計金額分の証紙を購入し、申請書の  
裏面に貼付する

⑤右の記入見本を見て、宛先を記入

⑥申請書の印字側をオモテに、3つ折  
または4つ折にして封筒に入れる

⑦人間環境学部窓口に出す

