

卒業証明書申請用紙返信用封筒の記入例

① 封筒に、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

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

(平日 11:00~15:00) 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 学部窓口で証明書申請用紙を受け取る

もしくは

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 右の記入見本を見て、宛先を記入

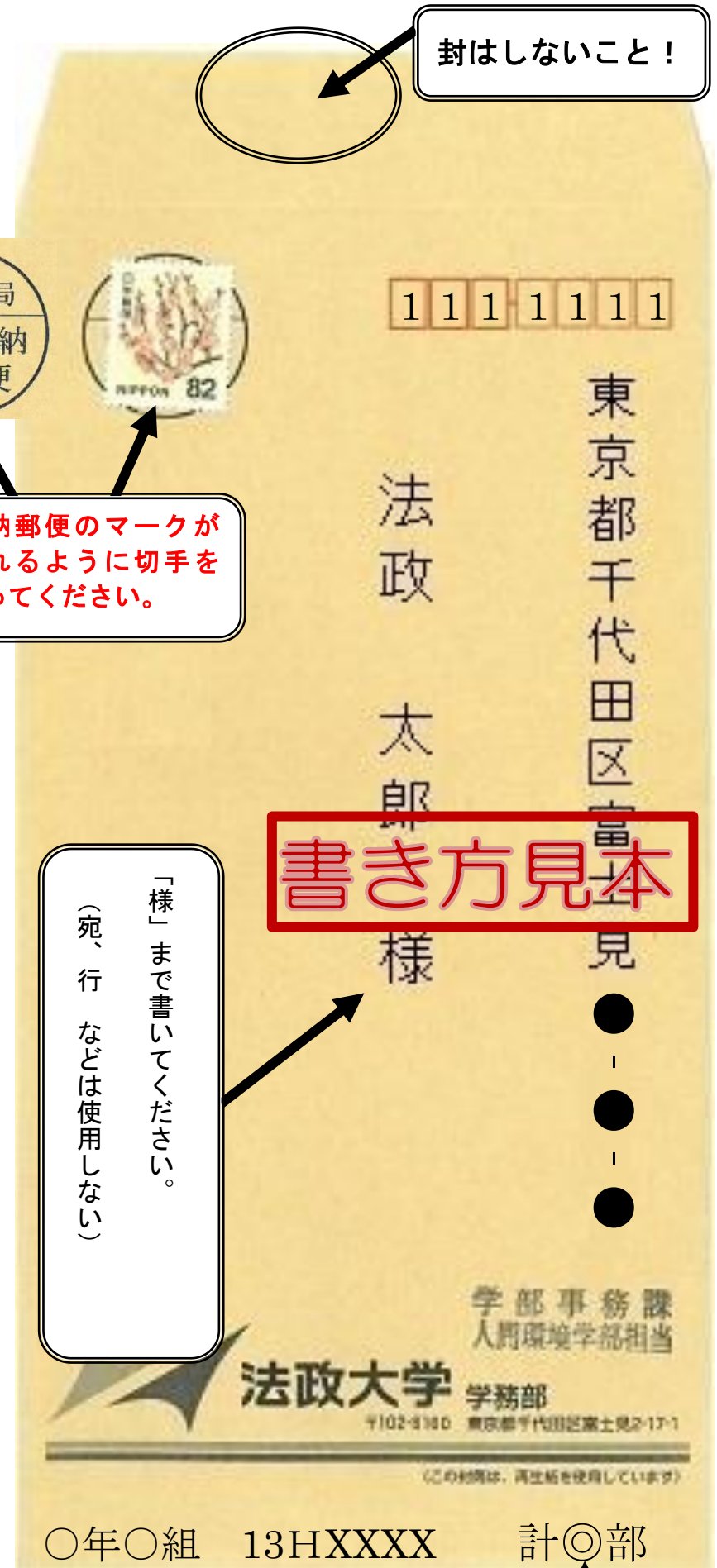
⑤ 申請書を3つ折または4つ折にして

封筒に入れる

⑥ 郵送の場合は、証明書発行料分の

切手を同封する

⑦ 人間環境学部窓口へ提出もしくは郵送する



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)