

【各種証明書発行について(在学生用)】

2020年4月20日

日野キャンパス管理部学務課教務係

次ページの『証明書発行申請書(在学生用)』に必要事項をご記入のうえ、郵送で申請してください。

なお、電話・eメール・FAXでの申請はできませんので、あらかじめご了承ください。

※日野キャンパス教務係で証明書を発行できる学生は、

システムデザイン学部3・4年生、システムデザイン研究科学生です。ご注意ください。

申請方法

※申請者は、ご本人のみとします。

「個人情報保護法」の施行に伴い、申請された方の本人確認を行っております為、本人確認書類の写しを証明書発行申請書と同封してください。

本人確認ができない場合は、証明書を発行することはできません。

1. 大学宛封筒の表面左わきに「証明書発行申請(在学生)」と朱書きしてください。

2. 次のものを同封してください。

・証明書発行申請書(在学生用)

英文証明書の場合は、氏名のローマ字表記を添えてください。

・学生証コピー

学生証がお手元がない場合は、下記いずれか1点のコピー

・運転免許証 ・健康保険証 ・パスポート ・在留カード

・返信用封筒

返信宛先を明記し、返信に必要な送料分の切手を貼付してください。なお、証明書サイズはA4サイズとなりますので、長形3号(120mm×235mm)ですと、三つ折で封入できます(定型)。

証明書を折らずに返信をご希望の場合は、角形2号(240mm×332mm)を使用してください(定型外)。

いずれも、必要書類3点(証明書発行申請書・本人確認書類のコピー・返信用封筒(返信宛先明記、送料分切手貼付))を送付用封筒に入れてお送りください。

証明書用封筒に厳封を希望する場合は、角型3号以上(216mm×277mm)の大きさの封筒をご用意ください。

送料は、返信用封筒の重さに、発行する証明書の枚数、厳封する証明書用封筒の通数に応じた重さを足して計算してください。

(参考) 1通あたりの重さ : 証明書…5g 、 厳封する証明書用封筒…6g

[問合せ先]

東京都立大学日野キャンパス管理部

学務課教務係

TEL : 042-585-8612

e-mail : hino-kyoumu@jmj.tmu.ac.jp

No. _____

【申請方法】

- 【送付先】

〒191-0065 東京都日野市旭が丘6-6

発行年月日	証 明 書 発 行 簿				
年 月 日	第 号	第 号	第 号	第 号	第 号
	第 号	第 号	第 号	第 号	第 号