

【各種証明書の郵送での申請方法】

一般証明書・特殊証明書は、郵送で申請と受取りができます。
(特殊証明書は、即日発行ができないため受け取りは郵便のみとなります。)
以下の書類等を東京渋谷学習センターまで郵送してください。

普通郵便の土曜配達が廃止されたため、普通郵便を利用の場合は日数を要します。
時間に余裕を持ってお申し込みいただくか、速達等を利用のうえでお申し込みください。

◆諸証明書交付願(学部:様式 9、様式 10、大学院:様式 8、様式 9)

必要とする証明書により、提出する様式が異なりますのでご注意ください。
様式は、『学生生活の葉』の巻末またはシステムWAKABAにあります。

封筒サイズ見本

◆発行手数料:1 通につき 200 円

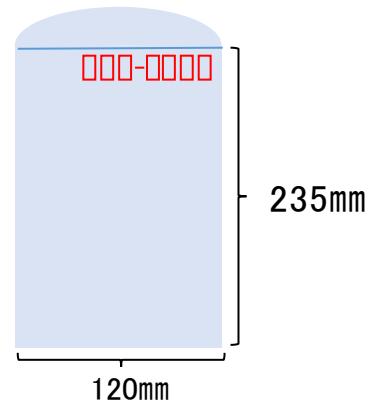
支払方法は以下の 2 通りです。郵便切手・収入印紙での支払いは
できません。また、おつりがないようにご注意ください。

返信用封筒は、長形3号(長3)または
それ以上のサイズをご用意ください。
【長3サイズより大きな封筒は定形外となり、
切手代金が余分に必要となります。】

【現金の場合】 必ず、現金書留で郵送してください。

<見本:長3>

【郵便為替の場合】 郵便局で郵便定額小為替証書を購入して、
郵送してください。
なお、郵便定額小為替証書の「受取人氏名欄」
には何も記入しないでください。



◆返信用封筒(返信用切手を貼付)

送付先住所、宛名を記載し、必ず返信用切手を貼付してください。

証明書の通数と切手代金(目安)

証明書の通数 (注)	返信用封筒に 貼付する切手代金
1～4通	長3サイズ(定形) : 110 円 長3より大きいサイズ: 140 円
5通以上	180 円

(注)在学証明書、卒業見込証明書以外の
証明書については、修得した科目数や卒業された回数
によっては1通あたりの枚数が増加し、この表にかかわらず
切手代金が余分に必要となる場合があります。
その際は「不足料金着払い」の印を捺して発送させて頂きますので、
到着後に不足分のお支払いをお願いいたします。

手続きの詳細については、『学生生活の葉』の「各種証明書の発行」の章をご参照ください。

郵 送 先 : 〒150-0043 東京都渋谷区道玄坂1-10-7 五島育英会ビル1階
放送大学東京渋谷学習センター

お問い合わせ: 03-5428-3011

info_shibuya-sc@ouj.ac.jp

●月曜、祝日は閉所日です。センタースケジュールを併せてご覧ください。●