

【各種証明書の郵送での申請方法】

一般証明書は、郵送で申請と受取りができます。
特殊証明書は、現在、郵送のみの申請・受取りとしております。
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。

※お手元に証明書が到着するまで時間を要することがありますので、必要な時期を確認し、時間に余裕を持って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。

- ◆発行手数料:1通 200円
支払方法は以下の2通りです。郵便切手での支払いはできません。
また、おつりがないようにご用意ください。

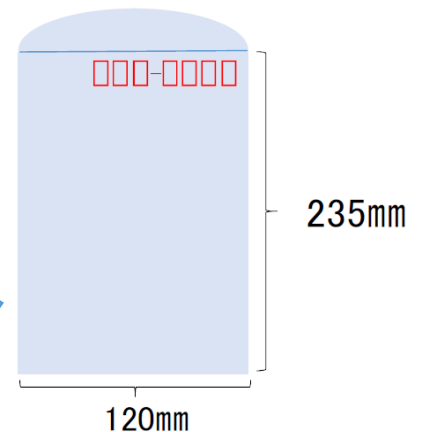
【現金の場合】必ず、現金書留で郵送してください。

【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」など
には何も記入しないでください。

封筒サイズ見本

封筒は、長3サイズまたは
これ以上が好ましい。
【証明書は専用封筒に厳封送付のため
小さな封筒には入れることができません】

<見本：長3>



- ◆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。

手続きの詳細については、『学生生活の葉』(学部:P.103～、大学院 P.91～)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 <9:30~12:00、13:00~17:30>
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。●