

## 【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。

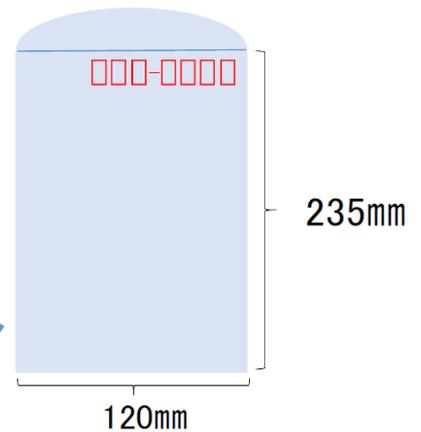
封筒は、長3サイズまたはこれ以上が好ましい。  
【証明書は専用封筒に厳封送付のため小さな封筒には入れることができません】

- ◆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。

<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。

証明書の通数と切手代金 (目安)

証明書の通数	返信用封筒に貼付する切手代金
1通	84円
2～4通 (注)	94円

(注)単位修得証明書や特殊証明については、修得した科目数や卒業された回数によっては枚数が増加し、4通以内であっても重量超過で140円以上が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いただきますので、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』(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。●