

## 【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、『学生生活の栄』の巻末またはシステムWAKABAにあります。

[封筒サイズ見本](#)

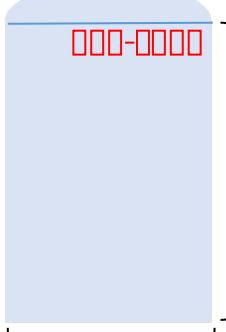
### ◆発行手数料:1通につき200円

支払方法は以下のとおりです。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用意ください。

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。

[キャッシュレス決済の場合] 「諸証明書交付願」に決済手続き連絡用のメールアドレスを明記してください。

### ◆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。  
その際は不足分の切手をお送りいただきます。

手続きの詳細については、『学生生活の栄』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](mailto:info_shibuya-sc@ouj.ac.jp)