

【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。

土曜日・日曜日は郵便の配達がありません。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、[放送大学Web サイト](#)またはシステムWAKABAにあります。

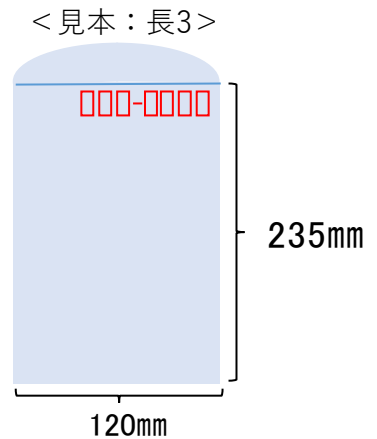
- ◆発行手数料:1 通につき 200 円
支払方法は以下のとおりです。郵便切手・収入印紙での支払いはできません。

【キャッシュレス決済】 「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。
なお、コンビニ支払いなら現金での支払いも可能です。

- ◆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。

封筒サイズ見本

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。】



証明書の通数と郵送料(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郵送料が余分に必要となる場合があります。その際はセンターより連絡いたします。

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 :〒151-0052 東京都渋谷区代々木神園町3-1
オリンピック記念青少年総合センター センター棟5階512
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