

<卒業生の方へ> 証明書発行について

郵送での申し込み

送付する申請書類（青枠内の①～④を送付ください。①～④の詳細は下記に記載しています。）

- ①「郵送申し込み用証明書交付願」
- ②証明書発行手数料分の日本の郵便切手（発行手数料は下記表記載）
- ③返送料分の日本の郵便切手（速達での返送をご希望の場合は、普通郵便での返送料に速達料金（300円）を加算してください。下表参照）
- ④本人確認書類（日本発行の運転免許証、パスポート、日本発行の健康保険証または資格確認書）の写し（有効期限内、鮮明なもの）

を同封して大阪産業大学教務課宛にお申し込みください。お急ぎの方は返送料に速達料金 300円を加算のうえ、その旨ご記入ください。なお、返信用の封筒は不要です。

※本人確認書類として健康保険証または資格確認書の写しを提出される場合は、保険者番号、被保険者等記号・番号をマジック等で塗りつぶして送付してください。

①「郵送申し込み用証明書交付願」

証明書の返送は、申請者（本人）宛への送付のみ対応いたします。

「郵送申し込み用証明書交付願」を印刷できない場合は⑦「郵送申し込み用証明書交付願」を印刷できない場合の項目をレポート用紙等にご記入ください。

②証明書発行手数料分の郵便切手（手数料分と返送料分はそれぞれ別にご用意ください。）

証明書発行手数料は、日本の郵便切手で納付してください。

※郵便切手以外でのお取り扱いはありません。

※切手はおつりのないようご注意ください。

種類	手数料	備考
卒業（修了）証明書（和文）	200円	
成績証明書（和文）	300円	
卒業（修了）証明書（英文）	1,000円	
成績証明書（英文）	1,000円	
在籍期間証明書（和文）	200円	
在籍期間証明書（英文）	1,000円	
その他（単位修得などに関する証明書）	事前にお問い合わせください。交付までに約1週間を要します。	
学力に関する証明書 （教育職員免許状取得に係る単位修得証明書）	300円 （1校種、1教科につき）	教職教育センターにお問い合わせください。

③返送料分の郵便切手（手数料分と返送料分はそれぞれ別にご用意ください。）

証明書返送料金は下表をご覧ください。

※郵便切手以外でのお取り扱いはありません。

※切手はおつりのないようご注意ください。

証明書申し込み枚数	普通郵便の場合	速達郵便の場合
1～4通	110円	410円
5～8通	180円	480円
9～13通	270円	570円
14～24通	320円	620円

④本人確認書類（日本発行の運転免許証（両面）、パスポート、日本発行の健康保険証または資格確認書）の写し（有効期限内、鮮明なもの）

やむを得ず、代理の方が申し込まれる際は、上記①、②、③、④のほか、次の⑤委任状、⑥代理の方の本人確認書類の写しも同封してください。

⑤委任状（委任者本人自筆、原本）

委任者本人自筆、原本を提出してください。

⑥代理の方の本人確認書類（日本発行の運転免許証、パスポート、日本発行の健康保険証または資格確認書）の写し（有効期限内、鮮明なもの）

⑦「郵送申し込み用証明書交付願」を印刷できない場合

- 1) 在学時の氏名<ふりがな>/改姓後の氏名（変更がない場合は記入不要）
- 2) 生年月日
- 3) 卒業学部・学科/修了研究科・専攻
- 4) 学籍番号（不明の場合は不明と記入）
- 5) 入学年月/卒業（修了）年月
- 6) 現住所/郵便番号
- 7) 日中に連絡がとれる電話番号（携帯番号）
- 8) 必要な証明書の種類と通数
- 9) （英文証明書ご希望の場合は、氏名の英文表記、性別）
- 10) （ご本人宛）返送先

上記をご記入いただいた書面を「証明書交付願」としてご提出ください。

（便箋やレポート用紙などにご記入ください）

■証明書発行に要する日数

卒業（修了）証明書（和文） 成績証明書（和文） 在籍期間証明書（和文）	5 業務日以内に返送
卒業（修了）証明書（英文） 成績証明書（英文） 在籍期間証明書（英文） 学力に関する証明書 （教育職員免許状取得に係る単位修得証明書）	10 業務日程度で返送

海外からのお申し込みにつきましては、必ず事前にメールにてご連絡ください。

（可能な限り、日本在住の代理の方に手続きを依頼してください。）

なお、基本的なお申し込み方法は『郵送での申し込み』の手続きと同様です。メール、電話、FAXでのお申し込みはできません。

送付先・お問い合わせ

大阪産業大学 教務課証明書係

〒574-8530

大阪府 大東市 中垣内 3-1-1

TEL : 072-875-3001（代表）

本人確認書類は、個人情報保護の観点から、申し込みが「ご本人の意思によるもの」であることを確認するためにご提出をお願いしております。なお、提出していただきましたすべての書類は、証明書発行の目的以外には一切使用いたしません。