

## 留学生別科各種証明書発行手続きについて

現在、教職員以外の本学への入構を全面禁止としています。

窓口での証明書発行受付はしていません。

- ① 証明書発行の申し込みはメールで必要な証明書、必要な理由を連絡してください。
- ② 事務室から必要なものを送るように指示があったら、以下の3点を郵送してください。  
郵送物の到着後、3営業日後に発送します。

### ① 郵便定額小為替

（郵便局で、証明書発行手数料分を購入してください。券には何も書かないでください）

※証明書発行手数料：和文1通200円、英文1通500円

※※現金書留で現金送付も可能

### ② 返信用切手

1通の場合、普通郵便は84円切手1枚、速達の場合は374円分の切手。

※送付切手の料金については、以下の「返信用切手の目安（国内）」を参考にしてください。

[https://www.obirin.ac.jp/campus\\_life/certification/graduate/instruction\\_section.html](https://www.obirin.ac.jp/campus_life/certification/graduate/instruction_section.html)

返信用切手の目安（国内）

通数	普通便	速達便
1通	84円	374円
2通	94円	384円
3～5通	140円	430円
6～10通	210円	500円

※切手代に不足がある場合は、不足分の追加送付を受けた後に発送させていただきますので、発行が遅くなります。不足のないようにご準備いただくようお願いいたします。

### ③ 以下のことを書いたメモ

学籍番号

名前

連絡のつく電話番号

送付先住所

必要な証明書の種類と枚数

<証明書の種類>

成績単位習得証明書（和文・英文）※科目等履修していた人は別科分と合わせ2通必要

出席率証明書（和文）

在学証明書（和文・英文）

修了見込証明書（和文・英文）

修了証明書（和文・英文）

在席期間証明書（和文・英文）