

## 郵送申込

### ④ 郵送受取

指定の申込用紙をダウンロードし、必要事項を記入して証明書発行センター宛てに郵送してください。  
証明書は大学より発行・郵送されます。

### <利用条件>

全ての入学年度、全ての証明書についてご利用いただけます。

### <必要書類等>

※料金が不足する場合や書類に不備がある場合は、申込者ご本人に連絡します。不備が解消されるまで受付できませんのでご注意ください。

1. 「証明書発行申込用紙」
2. 本人確認書類(写)(運転免許証・健康保険証・パスポート等)
3. 証明書発行手数料(定額小為替証書・現金書留)
4. 発行した証明書の郵送用切手

※「学力に関する証明書」が必要な場合は、上記に加え、以下の「学力に関する証明書交付願」もご提出ください。

### <申込手順(方法)>

以下の手順に沿ってお申込みください。

I 「証明書発行申込用紙」をダウンロード・印刷し、必要事項を記入してください。



II 本人確認書類(写)  
運転免許証・健康保険証・パスポート等のコピー

※提出された本人確認書類は、証明書発行時の本人確認のために使用するものであり、その目的以外に使用することはありません。



III 証明書発行手数料  
発行手数料(金額)については手数料一覧をご確認ください。  
以下のいずれかにてお支払いください。

・定額小為替証書(有効期限内のもの)

定額小為替には一切何も記入せず、「定額小為替証書」と「定額小為替払渡票」を切り離さず、そのままお送りください。また、「定額小為替金受領証書」はご自身で保管してください。

・現金書留

現金書留で現金をお送りください。

※切手でのお支払いはできません。

※定額小為替・現金書留専用封筒は郵便局で購入できます。

詳細は郵便局にお尋ねください。

※超過分の返金は致しかねます。

※料金が不足する場合や書類に不備がある場合は、申込者ご本人に連絡します。不備が解消されるまで受付できませんのでご注意ください。



IV 発行した証明書の郵送用切手

発行した証明書の郵送に必要な金額分の切手を同封してください。



V I～IVの必要書類等を証明書発行センターに郵送する

「証明書発行申込用紙」・「本人確認書類(写)」・「証明書発行手数料」・「発行した証明書の返信用切手」を封筒に入れ、京都女子大学証明書発行センター宛てに郵送してください。(手数料を現金でお支払いされる場合は、現金書留で郵送してください。)

—申込書送付先—

〒605-8501

京都市東山区今熊野北日吉町 35

京都女子大学 証明書発行センター(教育・学生支援部 教務課内)