

<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を送付してください。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合せください。

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。

証明書返送料金表（2024年10月1日からの郵便料金）		
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。