

## 郵送で請求する方法

- ① 身分証明書の写し：身分証明書は運転免許証、パスポート、在留カード（両面）、健康保険証、住民基本台帳カード(写真付のもの)のいずれかを原則とします。住民票、社員証、他大学学生証は不可。  
※発行後返却いたします。
- ② 証明書発行料分の定額小為替証書（郵便局にて購入可）  
※何も記入しないこと  
※現金は送らないこと
- ③ 返信用封筒（自分の住所・宛名を記載し返送に必要な切手を貼付したもの）  
封筒：証明書 1通の場合 長3号可、2通以上の場合 角2号推奨  
切手：証明書 1通の場合 長3号 84円、1~2通の場合 角2号 120円、3~4通の場合 角2号 140円、それ以上は十分な切手を貼るか教務課へお問い合わせください。  
※速達の場合はプラス 290円
- ④ 戸籍抄本の写し  
※結婚等により改姓名があった場合のみ  
※発行後返却いたします

上記①～④を用意の上、教務課へ郵送してください。

### 請求先住所

〒950-3198 新潟市北区島見町 1398 番地 新潟医療福祉大学 学務部教務課 証明書担当  
行

①証明書発行申込書 ③定額小為替証書 発行料の総額分をご用意ください。

PDF  
必要事項を漏れなく記入してください。

②本人確認書類  
運転免許証等の写しを同封ください。  
※確認後返却いたします。

④返信用封筒 ⑤返信用切手  
■速達■  
郵便番号  
返信先ご自身の住所  
ご自身の氏名  
角2サイズ推奨

記入しない 切手 取扱い  
切り取らない

料金不足に注意  
角2サイズ（推奨）の場合  
50g以内120円※1~2通目安  
100g以内140円※3~4通目安

①～⑤を送付用の封筒に入れて教務課宛に送付してください。

速達  
950-3198 新潟市北区島見町1398番地  
学務部教務課 証明書発行担当行  
おもて面  
うら  
注1：送料不足の場合は受領いたしかねます。  
注2：不備があった場合は発行いたしかねます。  
不明点は事前に教務課へご連絡ください。

返信用封筒は赤で記入してください。  
速達料金（290円切手）が別途必要です。（290円切手）  
サイズでは返信用封筒は長3サイズです。  
ただし、封筒の場合は長3サイズより小さくしてください。