

郵送で申請する場合

下記の内容で本校へ郵送してください。

①証明書交付申請書

②証明書代金 「郵便小為替」(郵便局で販売)もしくは「現金書留」

③返信用の切手を貼付した封筒

切手・・・普通郵便：84円 速達郵便：344円 ※4通以上は料金が変わります。

封筒・・・サイズ：長3 (120mm×235mm)

なお、証明書の発行をもって領収書に代えさせていただきますのでご了承ください。

証明書交付申請書がダウンロードまたは印刷が困難な方は、下記の項目を記入した用紙を郵送してください。(発行は、申請書類が本校に到着した日から、原則3～4日後に発送します。)

ご記入いただく項目 (申請用紙でない場合)

1. 在学時の氏名 (既婚者は新姓も記入、ふりがなも記入)
2. 生年月日
3. 学科・コース名 (I部・II部)
4. 学籍番号(または出席番号)※不明の場合は空欄
5. 入学卒業年月日
6. 現住所 (郵便番号、住所)
7. 電話番号 (市外局番から記入)、携帯電話
8. 必要書類名と通数

〈例〉成績証明書 1通

窓口で申請する場合

事前に学校まで証明書発行についてご連絡ください。郵送の場合のご記入いただく項目 (上記参照)を確認させていただきます。お電話で確認ができればお越しいただく日に交付が可能です。

お越しの際は学務室受付にて、事前連絡をしている旨をお伝えください。当日改めて証明書交付申請書をご記入いただき、証明書代金お支払いの上、発行いたします。なお、申請書のダウンロードや印刷が可能な方につきましては、事前にご記入いただいたものをお持ちください。

ご連絡等がなくお越しいただいた場合は、申請後原則3～4日後に交付となります。