

## 郵送による証明書類交付申請書

下記の通り申請致します。

証明書種	発行希望数 (発行希望枚数を記入)	手数料 (送料別)	備考
調査書	通	¥200/枚	在学生・卒業後5年未満の既卒者のみ発行可
在学証明書	通	¥200/枚	在学生のみ発行可
卒業見込証明書	通	¥200/枚	在学生のみ発行可
成績証明書	通	¥200/枚	在学生・既卒者可 但し卒業5年以上の者は時間要
推薦書	通	¥500/枚	在学生・既卒者可 但し卒業5年以上の者は時間要
卒業証明書	通	¥200/枚	既卒者(卒業生)のみ発行可
在学期間証明書	通	¥200/枚	既卒者(卒業生)のみ発行可

所属(出身)	第 期生 / 通信期生
入学年月	年 4 月
卒業(予定)年月	年 3 月
申請日	年 月 日
申請者氏名	
生年月日	年 月 日
連絡先(携帯電話等)	( ) - -

※わかる範囲でご記入ください。未記入の場合、発行に時間がかかる場合があります。

※連絡先は書類不備があった場合の情報確認や、本人確認などに使用します。

申請者本人又は申請者の情報が確実にわかる者と日中連絡が取れるような連絡先を記入してください。

受け取り方法（1又は2のいずれかに○印を記入して下さい。）：

### 1, 郵送による受取 / 2, 来校による窓口受取

◎郵送受取の場合の住所は、国内に限ります。必ず角2または角3サイズの返信用封筒に、送付希望先から本校（東京都板橋区加賀1-16-6）までの送料分の切手を貼り付けた上で、この申請書を提出する際に同封して下さい。送料は申請者負担となります。

◎窓口受取を希望する場合は、証明書発行後、上記連絡先に本校担当事務より連絡致しますので、その際に受け取り希望日時をお申し付けください。

（土日祝日等休校日を除く、平日の受付時間中に受け取り可能です。）