

卒業後の各種証明書申請について

卒業後に卒業証明書や成績証明書等が必要となった場合は、来校か郵送にて申請してください。
 なお、電話・FAX・Eメールでのお申込みは受け付けておりませんので、ご了承ください。

※産業能率大学・自由が丘産能短期大学・豊岡短期大学の証明書につきましては、
 各大学・短大のホームページをご参照ください。

<申請方法>

1. 来校にて申請される場合 発行⇒3日後の16時(土日祝日を除く)	2. 郵送にて申請される場合 発行⇒書類がすべて本校に到着してから 3日後の16時(土日祝日を除く)
以下を持参のうえ来校してください。 ①発行代金 ②本人であることを確認できる証明書※1 発行後、郵送で受け取りを希望される方は以下もお持ちください。(来校時に購入することも可能) ③送付先を記入した返信用封筒※2 ④返信送料分の切手※2	以下を本校まで郵送してください。 ①各種証明書申請書 ②発行代金分の切手又は小切手 ③本人であることを確認できる証明書コピー※1 発行後、郵送で受け取りを希望される方は以下も一緒に郵送してください。 ④送付先を記入した返信用封筒※2 ⑤返信送料分の切手※2
発行後、来校で受け取りをされる方は、受け取り時にも本人であることを確認できる証明書をご提示いただきます。※1	

※1 本人であることを確認できる証明書について

免許証・パスポート等公的に発行された証明書をご提示ください。
 やむを得ず代理人が申請を行う場合は、代理人の本人であることを確認できる証明書も必要となりますので、併せてご準備ください。

※2 郵送受け取りを希望される方は以下を参照し、返信用切手料金・封筒をご用意ください。

部数	返信用切手料金	封筒サイズ
1部	110円	長形3号封筒(縦23.5cm×横12cm)
2部		※A4横三つ折りサイズになります。
3部以上	180円	角形2号封筒(縦33.2cm×横24cm)
速達料金	+300円	

<注意事項>

- ・証明書はすべて在学中のお名前で発行させていただきます。
- ・英文証明書をご希望の場合は、通常よりも発行までにお時間を頂きますのでご了承ください。
- ・発行後受取りのない証明書は、発行日より3ヶ月を経過後処分いたします。
- ・海外への発送はいたしません。

※証明書申請用紙に記載がない証明書が必要な場合は事務局証明書発行係までご連絡ください。

<証明書申請のお問い合わせ及び郵送先>

〒320-8533 宇都宮市大寛1-1-1
 宇都宮ビジネス電子専門学校 又は 宇都宮アート&スポーツ専門学校
 事務局 証明書発行係 宛 **問い合わせ：028-635-3211**
 ※郵送の場合は、必ず封筒に「証明書申請書在中」とお書きください。

各種証明書申請書

既卒者用

申請日 令和 年 月 日

フリガナ			
氏名	※変更がある場合のみ記入 (在学時の名前:)		
生年月日	昭和・平成	年	月 日 (満 歳)
電話番号			
卒業学科	科		
学籍番号			
在籍状況	昭和・平成・令和	年	4月 入学 昭和・平成・令和 年 3月 卒業 ・ 月退学

各種証明書	発行代金	部数
成績証明書	400円	
卒業証明書	400円	
学歴区分証明書	400円	指定用紙/有・無 最終学歴/
在籍証明書	400円	
その他 (証明書)	400円	
合計金額		円

※ 複数枚、証明書を申請される方

証明書を1つの封筒に同封しますか? はい ・ いいえ

発行理由	
提出先	※官公庁へ提出する場合のみ記入
受け取り方法	<input type="checkbox"/> 取りに来る (月 日頃) <input type="checkbox"/> 郵送

発行は、原則として3日後の16時頃となります。(土・日・祝日除く)

但し、郵送受取りの場合は必要書類が揃ってから、3日後発行し、その後郵送となりますので、受取りまでに1週間前後かかります。

事務局使用欄

※【卒業後の各種証明書申請について】を
 確認のうえ、申請してください。

代金受領印	発行者印
/	/

キリトリ線