

卒業生のみなさまへ

卒業証明書や成績証明書が必要な方は、以下に記載の通り、お申込みください。
郵送を希望される方は申し込みの際、証明書交付願と合わせて返信用封筒(※返信先の住所・氏名記入・送付代金切手貼付)もご用意ください。

1. 証明書等の発行について

① 郵送にて申込の場合

(ア) 下記証明書交付願に必要項目記載

(イ) 証明書代金相当額の切手

(ウ) 返信用の長3(23.5×12 cm)封筒 ※返信先の住所・氏名記入・送付代金切手貼付

(ア)、(イ)、(ウ)を同封の上、事務局までご送付ください。

到着次第郵送致します。また、お急ぎの場合は速達相当分の切手を貼付のうえご送付ください。

【 1~2通 110円 ・ 3~5通 110円 ・ 速達はプラス 300円 】

② 窓口にて申込の場合

下記の証明書交付願に必要項目事項記載の上、証明書代金を添えて、2号館事務局窓口にて申し込みをしてください。

※ 翌日以降に 2号館事務局で受け取りとなります。

[2号館事務局 窓口時間 9:00~21:00(土・日・祝・休務日は除く)]

→窓口時間は学事等にて急遽変更になる場合があります。予めご了承ください。

尚、受取を郵送で希望される場合は、申込時に事務局にお申し出ください。郵送の場合は返送用の切手代が別途必要になります。

2. 卒業後の住所等変更について

卒業後、氏名や住所および勤務先等変更された方は本学園の校友会ホームページにアクセスしていただき、会員情報変更よりご変更ください。

証明書交付願(コピーしてお使い下さい)※ホームページからもダウンロードできます。

証明書交付願		願い出日	年	月	日	整理番号
(様式1) 3枚1組 この用紙は三枚一組の複写様式と なっています。ボールペンで強く 書いて下さい。	TEL () -	証明書の種類	単価	枚数	金額	(注 意) (3) 願い出日から二〇日以内に引取りのない証明書は本校で処分します。 (2) 左の大線枠内と願い出日を記入して下さい。 (1) 交付は願い出日の一日後とします。
	現住所	卒業(修了)証明書	200円			
	フリガナ	卒業(修了)見込証明書	200円			
	氏名	成績(単位取得)証明書	200円			
	生年月日 西暦 年 月 日生	在籍証明書(休学者に対する)	200円			
	O H S U PT · OT · ST · 院	在学期間証明書(中退者に交付する)	200円			
	O C R PT · OT	在学証明書(在学生に交付する)	200円			
	学 籍 番 号	抗体検査証明書	200円			
	使用目的	学 生 証 再 発 行	1,000円			
	発行年月日 発行番号	証明書郵送先: 現住所・勤務先・その他	計	円		
《その他》	《勤務先》				受 付 印	
	会社名					
	住所 ☎ TEL () -					
	証明代 切手代() 円	合計	円			
	この用紙と共に切手で返送して下さい。					