

【郵送用】各種証明書交付願

※以下の太枠線内に必要事項をご記入ください。

記入日	年	月	日
卒業学校	専門学校		
卒業年月	西暦	年	3月・9月 卒業 <small>※該当項目に○をつけてください</small>
学科・コース	学科 本科		専攻 コース
学籍番号 <small>※不明の場合は未記入可</small>			/
フリガナ			
卒業時氏名	(男 ・ 女)		
ローマ字 <small>※英文希望の方は必須</small>			
生年月日	西暦	年	月 日
受取方法	通常郵便		速達郵便
郵送先住所	〒		
	※卒業時氏名と現在の氏名が異なる方は、こちらの欄にお宛名をご記入ください。		
日中連絡のとれる電話番号(携帯電話可)	-	-	
証明書の種類	発行手数料(1通)	発行通数	備考
卒業証明書	300円	通	在籍期間、専門士の付与についても記載されています
成績証明書 *	300円	通	卒業後5年以内の方のみ発行可能です
出席証明書(留学生) *	300円	通	卒業後5年以内の方のみ発行可能です
保存期間経過の証明書	無料	通	保存期間経過のため、成績・出席に関する証明書を発行できないことを証明する証明書
カリキュラム一覧表	300円	通	学則に記載された教育課程表を基にした、科目名と時間数(または単位数)の一覧表
学歴区分証明書	300円	通	在籍期間・専門士付与の有無等について記載されています
退学証明書	300円	通	在籍期間も記載されています
卒業証明書(英文)	500円	通	
成績証明書(英文) *	500円	通	卒業後5年以内の方のみ発行可能です
その他()	円	通	提出先が指定する書式の証明書等原則、1通300円(内容により異なる場合有)
料金総額	発行手数料	円 + 郵送料	円 = 円

*** 学籍に関する以外の記録[成績、出席等]の保存期間は、学校教育法施行規則により、卒業後5年間と定められています。保存期間を経過した方の成績証明書及び出席証明書は、発行できかねますのでご了承ください。**

- **本交付願が本校に到着した日を受付日とします。**
受付日より、土・日・祝日、お盆や年末年始等の学校休業日を除く3日後(英文は5日後)に証明書を発行します。
なお、いかなる理由があっても発行日を早めることはできませんので、余裕をもってお申込みください。
- 記入指定用紙がございましたら、必ず同封してください。
- 上記以外の証明書をご希望の場合は、証明書作成係までお問い合わせください。
- 通常郵便の送料は、1~3通:110円、4~7通:180円。速達郵便の送料は、1~3通:410円、4~7通:480円となります。
なお、8通以上申請される場合は、申請前に証明書担当までお問い合わせください。
- お支払いは、発行手数料(発行通数×発行手数料)と郵送料の合計金額に相当する切手を同封してください。
なお、代金不足の場合は、発行が遅れますのでご注意ください。
- 本人以外の方がお申込みする場合は担当までお問い合わせください。

【送付先・お問い合わせ】

〒101-0051 東京都千代田区神田神保町2-10-33
東京ビジネス&キャリア専門学校 証明書担当 宛
(TEL) 03-3234-8141