

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。その際、本人又は代理人であることを確認できる証明書が必要となりますので、ご準備願います。「例：免許証やパスポートの写し」

なお、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。

※2017年4月より、電話での各種証明書の申請は取り扱わなくなりました。

※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>

- 来校にて申請される場合
本校事務局窓口にて証明書申請書に必要事項を記入し、お申込みください。
発行は、原則として3日後の16時頃となります。(土・日・祝日を除く)
- 郵送にて申請される場合
各種証明書申請書に必要事項を記入のうえ、
本人を確認できる証明書及び発行代金分の切手又は小切手を併せてお送りください。
※代理人が申請する場合は、代理人の身分証明書の写しも同封してください。
発行は、原則として必要書類が本校に到着してから3日後の16時頃となります。
(土・日・祝日を除く)

<発行後のお引渡し方法>

原則として、本校事務局窓口で本人又は代理人であること確認後、お引渡しとなります。ただし、やむを得ず来校できない理由がある場合は証明書を郵送いたします。

その際、事前に宛名を記入した返信用封筒に送料分の切手を貼付したものを本校事務局に持参もしくは郵送してください。(郵送で申請される方は、申込みと一緒にされると便利です。)

○返信用送料

○速達料金

通数	料金	封筒サイズ
1通	84円	長形3号封筒(縦23.5cm×横12cm)
2通	94円	※A4横三つ折りサイズになります。
3通以上	140円	角形2号封筒(縦33.2cm×横24cm)

料金
+260円
※令和3年10月より
9月迄は+290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無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TEL:028-635-3211

※郵送の場合は、必ず封書に「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	指定用紙/有・無 最終学歴/	400円
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

※【各種証明書請求方法】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 ✂