証明書申込書（郵送用）

年 月 日記入

フリガナ			
氏名	卒業時氏名 _____ ※証明書は卒業時氏名での発行となります。		
生年月日	年	月	日生
郵便番号	〒	—	
住所			
電話番号	—	— ※日中連絡がつく電話番号をご記入ください。	
証明書使用目的	☐ 就職・転職 ☐ 資格試験・資格登録 ☐ その他（ ）		
証明書郵送方法	☐ 普通郵便 ☐ 速達郵便		

学籍番号	※学籍番号が不明な場合は、記入しなくて結構です。		
所属	科		
入学年月日	年	月	入学
卒業年月日	年	月	卒業

種類	通数	手数料（1通500円）
卒業証明書	通	円
成績証明書	通	円
その他（ ）	通	円
合計	通	円

・ 郵送申込の際は、次の4点を同封してお申し込みください。

・ 封筒の表面には「証明書申込書在中」と明記してください。

1. 証明書申込書	当用紙に必要事項を記入したもの。
2. 手数料	1通につき500円分の郵便小為替（定額小為替） ※ゆうちょ銀行または郵便局の貯金窓口で購入できます。 ※小為替には何も記入せずにお送りください。
3. 返信用封筒	定型長3封筒に郵便番号・住所・氏名を明記し、切手を貼付してください。 返信用切手：証明書3通まで110円、証明書6通まで180円（速達は+300円）
4. 身分証明書のコピー	運転免許証、パスポート、保険証等のコピー ※個人番号カードは不可 ※保険証（写）は被保険者等記号・番号をマスキング（黒塗り）してください。

郵送申込先：

〒175-8571 東京都板橋区高島平1-9-1 学校法人大東文化学園 総務部総務課 宛

※事務記入欄

受付日	
担当	