

証明書等の申込・発送について

入構制限中の対応については、郵送による申込のみとさせていただきます。発送までには通常より日数を要しますのでご留意のうえ、余裕をもって申込をして下さい。

また、4年生以上の就職活動に必要な大学所定の履歴書につきましても、証明書と併せて受付を行います。

なお、卒業生の方は、[こちら](#)をご覧ください。

記

◇申込方法：次のA～Dの4点を郵送して下さい。

また、封筒表面に「証明書発行願」と朱書きして下さい。

A. 証明書等交付願書 ([在学生用](#))

※必要事項をご記入下さい。

B. 交付手数料は、定額小為替（記入・切り取り不要）または郵便切手でお願いします。過不足のないようにご用意ください。（料金超過分の返却はいたしかねます。）

※交付手数料については証明書等交付願書で確認して下さい。

大学所定の履歴書は無料です。

C. 身分証明書（学生証のコピー）

D. 返送用切手

申請する証明書の通数を確認の上、定額小為替または郵便切手を同封して下さい。

証明書・履歴書通数	料金
1～6 通	120 円
7～16 通	140 円
17～26 通	210 円
27 通以上	250 円

※速達を希望される場合は、上記の金額の他に速達料金（290 円）が必要となります。

◇申請先：〒168-8508

東京都杉並区大宮 2-19-1

高千穂大学 学生課 証明書発行係 宛て

◇証明書発行日数：1 週間程度

◇お問合せ先 学生課 E-Mail アドレス：gakusei@takachiho.ac.jp