

証明書等の申込・発送について

4月14日以降の在學生、卒業生の証明書等については、緊急事態宣言の発令に伴い、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。

記

◇郵送受付期間：2020年5月31日(日)到着分まで

※今後の状況により変更となる場合があります。

◇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(在學生用、卒業生用)

※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)または郵便切手をお願いします。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(在學生は學生証のコピー、卒業生は自動車運転免許証等のコピー)

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

以上