【卒業生用】 離籍者含む

証明書交付申請書

デザコン／BHT

※太枠内をもれなくボールペンで記入すること

申請日	令和　　年　　月　　日

学科	学科		
コース	コース		
離籍年月日（いずれかに○）	昭・平・令　　年　　月　　日　卒業・退学	学籍番号	※覚えていれば記入
フリガナ		生年月日	昭・平　　年　　月　　日
氏名	（旧姓:　　）		
現住所	〒　　－ 都道府県		
連絡先	自宅:　　携帯:		
使用目的（該当に☑）	□ 就職関係　□ 進学　□ 資格取得(　　) ※該当がない場合、必ず**その他（ ）内を具体的に記入**してください。 □ その他（　　）		
提出先（正式名称）			

申請書類	代金	通数	発行番号	※注意事項※
卒業証明書	300円	通	第　　号	
成績証明書	300円	通	第　　号	※卒業から5年以内のみ発行可
在籍期間証明書	300円	通	第　　号	
その他（　　） ※依頼主指定書式は500円／1通	円	通	第　　号	
合計	円	通		

通信欄	※連絡事項がある場合のみ記入

上記のとおり、証明書の交付を申請します。

東日本ブライダル・ホテル・トラベル専門学校
東日本デザイン＆コンピュータ専門学校
学校長　様

【証明書の申請方法】①学校窓口に直接来校もしくは②郵送にて受付

原則、証明書を必要とされるご本人が申請してください。

ただし、いずれの方法でも、必ず事前に学校までお電話ください。▶▶▶

*万が一、本人以外の方が申請される場合は、委任状が必要です。

*婚姻等で在籍当時から改姓している方でも、学校在籍時（旧姓）での証明書作成となります。

◎連絡先　TEL027-267-1171(代表)
（平日　9:45～17:00）
※土日祝日は、受け付けておりません。

①学校窓口での申請　・・・　申請書、身分証明書（下記の（2）参照）、証明書合計代金をお持ちのうえ、直接学校までお越しください。

②郵送での申請　・・・・・・・　申請書と（1）～（3）の書類を同封し、下記まで送付してください。**※返信用封筒は不要**

（1）証明書代金	必要な証明書の合計代金分の**郵便小為替**を用意してください(代金の過不足がないように注意)。 ※受取人欄、裏面の委任欄は、何も書かずに空欄のまま郵送して下さい。
（2）身分証明書のコピー	「運転免許証」等の身分証明書のコピー1通が必要です。※ﾏｲﾅﾝﾊﾞｰカードの場合は個人番号を隠してコピーすること
（3）返信用切手	140円切手　※発行枚数が多数になる場合は、代金が異なる可能性がありますので事前にお問い合わせください。 ※速達を希望する方は、表示の代金に+300円を加えた料金分の切手を用意してください。

※証明書の発行に要する日数は、いずれの方法でも、およそ1週間ほどかかります。（郵送の場合は、申請書が届いた日から）

◎送付先　〒379-2184　群馬県前橋市小屋原町1098-1　山崎学園ビジネス校舎　事務局証明書係宛

申請方法	□窓口　□郵送
申請者	□本人　□その他（　　）→□委任状
本人確認	□免許証　□ﾏｲﾅﾝﾊﾞｰｶｰﾄﾞ　□（　　）
備考	

証明代金領収印	受付印	作成者印
交付日　　年　　月　　日		

この申請書の個人情報につきましては、証明書の交付以外には使用いたしません。

令和8年04月以降使用