

# 証明書等発行願 (WEB 版・在校生)

20 年 月 日届出

下記の証明書等の発行をお願いします

所 属 校	東京モード学園・HAL東京・首都医校・国際ファッション専門職大学・東京国際工科専門職大学											
身 分 入学・卒業時期	①留学生・在校生・休学者			③入学年月			西暦	年	月	日		
	②卒業予定学科 ( 昼・夜 )			学科	④卒業予定年月			西暦	年	月		
学 籍 番 号								生 年 月 日	西暦	年	月	日
連 絡 先	※日中連絡がつくもの 電話番号 現住所 (〒 - )						クラス記号					
							※休学者は任意					
							担 任 名					
							※休学者は任意					
							用 途	国家試験・ビザ申請・奨学金 その他 ( )				
						料金支払方法	諸費用 (※休学者選択不可)・QRコード決済・銀行振込					
						受取方法	窓口 ・ 郵送					
フリガナ							フリガナ					
氏 名							旧 姓 名					
氏名の英字表記	(ビザ申請や英文希望の場合記入)											
E - m a i l												

**ビザ申請関連以外の証明書は『A』を記載 / ビザ申請関連証明書は『B』を記載**

A ビザ申請以外 証明書	和文	英文
1 : <input type="checkbox"/> 在学証明書 <input type="checkbox"/> 在籍証明書 <input type="checkbox"/> 在籍期間証明書 <input type="checkbox"/> 在籍予定期間証明書	枚	枚
2 : 成績証明書(出席率を含む)	枚	枚
3 : 卒業証明書	枚	枚
4 : 卒業見込証明書	枚	枚
5 : 勤労学生控除に関する証明書	枚	枚
その他 ( )	枚	枚

B ビザ申請関連 証明書 ※在留カードのコピー(表・裏)を添付	和文	英文
1 : <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 変更 【留学・就労・特定活動・帰国・その他( )】 2 : アルバイトをする予定 ( 有 ・ 無 ) <b>※在留カードのコピー(表・裏)を提出してください</b>	在学証明書	枚
	留學生学業成績および出席状況調査	枚
	所属機関記入フォーム(無料)	枚
	卒業(見込)証明書(高度専門士・専門士称号付)	枚
	成績証明書(出席率を含む)	枚
	推薦状	枚

※学 校 記 載 欄										
証明書代金( 諸費用・QRコード決済・BK )						円	合計金額		円	
郵送料( 諸費用・QRコード決済・BK )						円 or 窓口受取のため不要				
証明書代 控	決済番号	決済日時				受取方法	<input type="checkbox"/> 郵送 ( 月 日投函) <input type="checkbox"/> 学生C受取 ( 月 日)			
郵送料 控	決済番号	決済日時								
備考・レターパック控 添付						受 付	管 理	経 理	発 行	本人渡

※QRコード決済 (PayPay、LINE Pay、Alipay) での支払方法は、記入いただいた E-mail アドレス宛に担当者より連絡します  
 ※各 1 通につき発行手数料 300 円  
 ※送料: 300 円 (レターパックライトで郵送します)  
 ※' 96 年 3 月 ~ ' 03 年 3 月 卒業生の成績証明書は成績証明書兼卒業証明書となります  
 ※記入された個人情報、証明書等の発行に関する事務処理に限定して使用します

## <証明書等発行願の提出について>

### 【注意事項】

- \* 「証明書等発行願（WEB版）」をA4で印刷し、記入ください。
  - \* 発行手数料および返信郵送料は、諸費用（在校生のみ選択可）、QRコード決済（PayPay、LINE Pay、Alipay）、銀行振込のいずれかでお支払いいただきます。希望する支払方法を発行願に記載してください。（QRコード決済での支払方法は、記入いただいたE-mailアドレス宛に担当者より連絡します）
  - \* 留学生は、在留カードのコピー（表と裏の両方）を提出ください。また留学生学業成績および出席状況調書は、確認事項が多いため登校時に申請することを推奨します。また、発行は1週間後となります。
  - \* 証明書の発行は、証明書発行願（本紙）到着の3日後（休日除く）に学校から郵送します。
  - \* 英文証明書の発行は、更に1週間程の日数がかかります。
- \* 記載された個人情報は、証明書等の発行に関する事務処理に限定して使用します。

### 【提出先】

証明書等発行願（WEB版）を出力し、必要情報を記載したものを下記所属校へ郵送するか、直接提出ください。

### 【証明書等発行願の送付先】

受付時間：10:00～20:00（日曜・祝日、第1・3・5土曜日、4/29～5/5、8/13～15、12/26～1/5を除く）

<b>東京モード学園</b> 〒160-0023 東京都新宿区西新宿 1-7-3 TEL.03-3344-6000(代) 管理部 証明書担当	<b>HAL 東京</b> 〒160-0023 東京都新宿区西新宿 1-7-3 TEL.03-3344-1010(代) 管理部 証明書担当
<b>首都医校</b> 〒160-0023 東京都新宿区西新宿 1-7-3 TEL.03-3346-3000(代) 管理部 証明書担当	
<b>国際ファッション専門職大学 東京キャンパス</b> 〒160-0023 東京都新宿区西新宿 1-7-3 TEL.03-3344-8000(代) 管理部 証明書担当	<b>東京国際工科専門職大学</b> 〒160-0023 東京都新宿区西新宿 1-7-3 TEL.03-3344-5555(代) 管理部 証明書担当