

## 各種証明書の申請/発行の手順

①証明書発行願に必要事項をご記入のうえ、②、③、④、⑤を同封し、下記宛先への郵送をお願いいたします。

### \*同封するもの

#### ①証明書発行願

②身分証明書写し（運転免許証等、現住所の確認ができるもの）

③振込依頼書（本人控）写し、A T M振込明細書写し等（発行手数料振込が確認できるもの）

④返信用角2封筒（郵便番号、住所（身分証明書に記載された現住所）、氏名を記入してください）

⑤《該当者のみ》戸籍抄本等（卒業後に改姓をされた場合は、上記に加えて、改姓の事実が証明できるもの。②が旧姓併記の運転免許証やマイナンバーカードの場合は、不要。）

※郵便事情により到着しなかった証明書について、本学は責任を負いかねます。必要に応じてレターパック等、追跡可能なものを返信用にご用意ください。

※郵便物の土曜日配達及び翌日配達休止に伴い、投函から証明書到着まで1週間程度かかることがありますので、余裕をもって申請してください。

《証明書発行手数料振込先》（振込手数料はご本人負担）

口座名：学校法人 平井学園

口座番号：三菱UFJ銀行 笹塚支店 普通預金 1230314

《郵送先》

学校法人 平井学園 東京事務所

住所 〒156-0057 東京都世田谷区上北沢4-16-9

電話番号 03-3303-5200（平日8:45~17:30）

メールアドレス [tokyo@hirai-gakuen.ac.jp](mailto:tokyo@hirai-gakuen.ac.jp)

担当 大出