

下記により証明書等交付願います。

申請年月日		年 月 日			
受 証 け 明 る 等 者 を	フリガナ			生年月日	年 月 日生
	卒業時等の 氏名				
	卒業年月等	平成 令和	年 月	課程	コース
申 請 者	フリガナ			証明を受ける者との 続柄	本人・()
	氏名 (上記と異なる場合)				
	住所	〒 -			
	連絡先TEL				
証明書などの種類及び 必要数		種類	必要枚数	手数料	
		卒業証明書	通	×400円 = 円	
		成績証明書	通	×400円 = 円	
		単位修得証明書	通	×400円 = 円	
		その他()	通	×400円 = 円	
		計	通	手数料合計 円	
使用目的		1 進学 2 就職 3 資格取得 4 その他			
備考					

※太枠内をボールペンで記入してください。

※証明書等1通につき400円の手数料が必要です。郵便による場合は、郵便局の定額子為替により納付してください。

※郵便で受け取りを希望する場合は、この申請書と合わせて返信用の封筒(住所及び氏名を記入し、切手を貼る。)を必ず提出してください。

※代理人が申請する場合は、委任状等を提出してください。

※申請者の本人確認を行いますので、申請者は運転免許所、保険証など本人確認ができるものを提示してください。

(郵送で申請する場合は、本人確認ができるものの写しを同封してください。なを、その写しは、返却しません。)

【学院使用欄】

受付年月日	年 月 日	本人確認者	
手数料受領者		確認方法	・証明書の提示
発行枚数	枚		・その他
発行手数料	円		()