

【卒業生用】

証明書交付願

年 月 日

太線枠内を記入して下さい。*の欄は事務室で記入します。

卒業年月	年 月 (昭和・平成 年)	卒業時 学 級	最終学年 担任名 科 (コース) 組		
ふりがな					
氏名 (旧姓)	英文証明希望者は氏名のパスポート表記 (旧姓) ()				
生年月日	昭和・平成 年 月 日		性別 男・女		
現住所	〒 — 電話 — — 携帯 — —				
証明書種類 必要部数 手数料 (英文希望の場合 は該当の証明書を○で囲む) 郵送料は2通以上はレターパック となる(360円)	種 類	手数料(1通) (円)	必要部数	*手数料 小 計	*手数料合計
	卒業証明書	200			
	成績証明書	300			
	調査書	300			
	単位修得証明書	300			
	訪問介護員修了証明書	300			
	同上(携帯用カード式)	300			
	修了証明書	300			
	郵送料(料金記入)				
	英文希望の場合加算	上記に300円 追 加			
*入金内訳	現金・為替	切手	その他	余剰金額	
利用目的 (該当箇所を√)	<input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 奨学金申請 <input type="checkbox"/> 進学先への提出 : 学校名() : 学部学科コース等() <input type="checkbox"/> 留学 : 留学先() <input type="checkbox"/> 海外勤務 : 勤務国() <input type="checkbox"/> 資格取得申請 <input type="checkbox"/> その他()				
*受取方法	郵 送 → 月 日 発送				
事務室記入	学校で受取 月 日 予定 月 日 渡し				

*上記の情報は、証明書発行の目的以外には使用されません。