

# 証明書発行願用紙【 窓口用 】

- ・発行(発送)日は、本校へ用紙が到着してから1週間後
- ・提出先1カ所につき発行願用紙1枚を使用する
- ・提出先は必ず正式名称を記入すること

受付日	仕上がり日	作成・発送日	受付担当者	教員印(★書類)
				※ 在校生のみ

## 【 証紙貼付欄 】

証紙①	証紙②	証紙③

## 【 本人情報 】

		記 入 日	年 月 日
ふりがな 氏 名		学 籍 番 号	( 年 生 )
		電 話 番 号	
現 住 所	〒            -            )		
生 年 月 日	S   ·   H            年            月            日 (            歳 )	性 別	男   ·   女

## 【 必要書類 】

証明書書類	手数料	申込数	金額
1. 在学証明書	300円	通	円
★ 2. 成績証明書	300円	通	円
★ 3. 卒業見込証明書	300円	通	円
★ 4. 卒業証明書	500円	通	円
5. その他	300円	通	円
<b>【 合 計 】</b>			円

【 提出先 】 上記証明書類の2・3・4を申請した方は、下記項目の記入をして下さい(書類封筒窓口に記載されます)

住 所	( 〒            -            )
病院名(会社名)	

## ◆ 受け取り方法 ◆

- 窓口
- 郵送(作成書類を郵送希望の場合)  
返信用封筒(角2サイズ)を提出して下さい。  
(封筒表面記入の上、郵送料金分の切手を添付)

証明書	郵送料金	速達の場合
1~2通	120	380
3~5通	140	400