

各種証明書発行申込書

年 月 日 申込

期生／学籍番号		連絡先TEL				
氏名			生年月日	S・H 年 月 日 (西暦)		
※卒業生で姓が変わった方(旧姓) 証明書は、旧姓での発行となります。						
証明書提出先	※提出期限がある場合は記入してください (月 日) まで					
使用目的	就職 ・ 進学 ・ 扶養家族の証明 ・ 保険証作成 ・ 学生証紛失 国民年金特例申請書 ・ 母子家庭高等技能訓練促進費申請 その他 ()					
必要書類	種 類	必要なものに○	在学学生	卒業生	通数	金額
	① 在学証明書(在籍証明書)		300	600	通	円
	② 成績証明書		500	600	通	円
	③ 卒業証明書		/	600	通	円
	④ 卒業見込証明書		300	/	通	円
	⑤ 推薦書等		500	600	通	円
	⑥ その他 ()				通	円
証明手数料合計					円	
受け取り方法	<input type="checkbox"/> 来校 <input type="checkbox"/> 郵送 ・レターパックプラス370円(ポスト投函)または520円(手渡し)のどちらかをご用意ください。 ・郵便窓口・コンビニエンスストア(ローソン等)などで購入できます。 ・追跡確認のできる郵送方法となります。					

- ◆各種証明書は、必要となる日の7日前までに料金を添えて申し込み下さい。
- ◆書類の提出先が同じ場所で、複数の証明書をひとつに同封希望の場合は申し出てください。
(例) 就職で利用の場合・・・成績証明書と卒業証明書を一緒に同封してほしい。

※学校記入欄				
卒業生 本人確認書類	受付	代金	発行	書類渡し
<input type="checkbox"/> 運転免許証	/	/	/	/
<input type="checkbox"/> パスポート				
<input type="checkbox"/> 健康保険証				
<input type="checkbox"/> 住民票(写し)				

* 書類受取サイン
/