

# 各種証明書発行申し込み書

<必須：申請目的> \*例：就職先に提出するため

<input type="checkbox"/>	在籍証明書	300円	枚	円
<input type="checkbox"/>	卒業証明書	300円	枚	円
<input type="checkbox"/>	成績証明書	300円	枚	円
<input type="checkbox"/>	実務経験証明書	300円	枚	円
<input type="checkbox"/>	その他証明書	300円	枚	円
<input type="checkbox"/>	課程証明書	400円	枚	円
<input type="checkbox"/>	英文証明書(卒業・成績)	500円	枚	円

↓旧姓がある場合旧姓も一緒にご記入ください

[旧姓： ] ( 才 ) 男 ・ 女	
学科 ( 年制 ) コース ・ 専攻	
昭和 ・ 平成 年 月 日生	
卒業年	昭和 ・ 平成 ・ 令和 年 月卒
ご連絡先 郵送希望の方は チェック <input type="checkbox"/> (料金¥120)	〒  TEL ( ) ※昼間連絡がとれる番号の記入をお願いします。

※上記記入と身分証明書に違いが生じた場合、身分証明書をコピーさせていただきます。  
ご了承ください。尚、個人情報保護法に基づき、第三者への提供は一切行ないません。

必要な書類の欄の□のなかにチェックマークを付け、必要枚数を記入して下さい。

【この申込書と一緒に郵送していただくもの】

ご本人の身分証明書(免許証等)のコピー

証明書代金と郵送料(120円)を切手にて

書類発行後郵送ご希望の方で速達の場合、郵送料(120円)に速達料金(定形外郵便物で250gまで)プラスしてください。

事務局記入欄 <学生証・身分証明書チェック  >

代金	円(済) / 未	担任印	担当
受付日	/ 処理		
発行日	/		

学校法人 有坂中央学園

就職指導部