

各種証明書発行申し込み書

申請目的 ※就職活動に使用する場合は、企業名を記入

〇〇（会社名）に提出するため

<input type="checkbox"/>	在学証明書	300円	枚	円
<input type="checkbox"/>	卒業証明書	300円	枚	円
<input checked="" type="checkbox"/>	卒業見込証明書	300円	1枚	300円
<input type="checkbox"/>	成績証明書	300円	枚	円
<input type="checkbox"/>	健康診断書	300円	枚	円
<input type="checkbox"/>	課程証明書	300円	枚	円
<input type="checkbox"/>	その他証明書 ()	300~500円	枚	円
<input type="checkbox"/>	英文証明書(卒業・成績)	500円	枚	円

氏名・年齢・性別	有坂 花子 (00才) 男・女		
学校名	群馬法科ビジネス専門学校		
学籍番号	D〇〇〇〇〇〇〇〇		
学科コース及学年	××××学科 (2年制)		
	××××コース 専攻 2学年		
生年月日	昭和・平成 00年 00月 00日生		
卒業生のみ記入	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¥140)	〒 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、証明書の発行ができない場合がございます。
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。

用紙で受け取らず PDF で企業等に送付の場合は をして下さい。
また、右の QR コードから送付先のデータを入力して下さい。



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。
必ず担任の先生を通してから、料金と一緒に就職指導部窓口へ提出して下さい。
仕上がりは <2日後> ですので、窓口まで取りにきて下さい。

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