

# 証明書発行願（在校生用）

※ 下記の太枠内に必要事項を記入し、該当する□をチェックしてください。

※ 手書きの場合にはボールペン等で記入してください。（鉛筆不可）

フリガナ		申請日	西暦	年	月	日
氏名		生年月日	西暦	年	月	日生
学科名	科 (コース)	学年	年			
		学籍番号				
住所	〒 -	連絡先電話番号				
使用目的	<input type="checkbox"/> 就職活動用（受験企業名： _____）					
	<input type="checkbox"/> 就職活動以外で使用（使用目的： _____）					

必要書類	証明書の種類	手数料	通数	※ 就職活動における証明書発行願の取扱いについては、受験企業ごとに発行願を作成してください。  合計金額を入力してください 手数料合計 _____ 円
	<input type="checkbox"/> 成績証明書		200円 /1通	
<input type="checkbox"/> 卒業見込証明書		200円 /1通	通	
<input type="checkbox"/> 健康診断書		0円	通	
<input type="checkbox"/> 在学証明書		200円 /1通	通	
<input type="checkbox"/> その他 ( _____ )		200円 /1通	通	

受取方法	<input type="checkbox"/> 郵送で受け取る ※ 郵送の場合は、記入いただいた住所宛に送付いたします。	
	<input type="checkbox"/> 本校事務室で受け取る ※ 受取者： <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 保護者（保護者： _____ 氏名： _____）	※ 本校事務室で受け取る場合は、本人または保護者の方に限ります。 受取者については身分確認が必要となりますので、在校生については学生証、保護者様については免許証等身分を証明できるものをご持参ください。

※ 本校事務室にて直接申請する場合には、事務室前の券売機にて手数料に相当する証紙を購入し、下記の証紙添付欄に貼ってください。

証紙添付

証紙添付

証紙添付

## 【事務処理欄】

代理人者の身分確認 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> その他 ( _____ )	伝票番号： _____	引渡	発行	受付
	処理日： _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 円 処理済			