証明書発行申請書

（太枠内を記入してください）

申請年月日	年　月　日

フリガナ		フリガナ	
名　　前		卒業時名前	
生 年 月 日	昭和　　年　　月　　日	※現在と異なる場合のみ記入してください。 但し、証明書は卒業時の氏名での発行になります。	
現　住　所	〒	電話番号　　（　　）	
卒 業 年 度	平成　　年　卒業	学籍番号 （分かる場合のみ）	
学　　科	介護福祉科　・　社会福祉科		

証明書名	単価	部数	金額	事務局使用欄	記号	発行番号	契印
卒業証明書	500				B		
社会福祉士 指定科目履修証明書	500				F		
社会福祉主事 任用資格取得証明書	500				J		
成績証明書 （卒業後5年間を過ぎているので発行できません）							
	合計金額				発行年月日 年　月　日		

使用目的	□就職 □進学 □資格試験 □その他(具体的に) （　　）	提出先（必ず記入してください） 提出日(必ず記入してください。)　　年　月　日
送付方法	□本部事務局にて直接受け取り □レターパックプラス（600円） ※郵便料金改定に伴い送料は変更することがあります。	※発行手数料と郵送料は、280円以下の切手の組み合わせで納付ください。

※証明書発行申請書にご記入いただきました個人情報は、証明書類発行に関わる業務にのみ使用いたします。

東洋学園　京阪奈事務局　御中

証明書発行のため、下記料金を添えて申し込みます。

証明書　　通　　円

氏　名

〈京阪奈事務局使用欄〉

発送	作成	受付