

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				
氏名			卒業時氏名				
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			
学 科	介護福祉科・社会福祉科		(分かる場合のみ)				
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	<input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 資格試験 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 普通郵便 <input type="checkbox"/> 速達郵便 【普通郵便料金】 1通 84円 2通94円 3~4通 120円 ※速達の場合は 上記送料 + 290円		※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