

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・平成	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	昭和・平成	年	卒業	学籍番号 (分かる場合のみ)			
学科							
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				A		
成績証明書 (卒業後5年間を過ぎている場合 発行できません)	500				B		
発行することが不可能 であることの証明書	500				C		
	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	☐ 本部事務局へ直接受け取り ☐ 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。						

※証明書発行申請書にご記入いただきました個人情報、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 本部事務局 東洋 F デザイン担当係 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

＜事務局使用欄＞		
発送	作成	受付