

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・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	400				A		
成績証明書 (卒業後5年を過ぎている場合 発行できません)	400				B		
発行することが不可能 であることの証明書	400				C		
		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"/> 本部事務局へ直接受け取り <input type="checkbox"/> 簡易書留で送付 1通404円 2~3通414円 4通460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