証明書申請用紙（卒業生用）

年　　月　　日

学籍番号（※1）		卒業年度	
卒業学科		生年月日	昭和・平成　　年　　月　　日 （西暦　　年）
フリガナ		フリガナ	
在学時氏名		氏名(※2)	
現住所	〒		
電話番号		携帯電話	

(※1)学籍番号が不明の場合は空欄で構いません。

(※2)在学時と氏名が異なる方は、ご記入ください。但し、証明書は**在学時氏名での作成**となります。

●必要な証明書の部数、及び手数料合計をご記入ください。

証明書名	手数料	部数	手数料合計	備考
卒業証明書	200 円	部	円	
成績証明書（※3）	200 円	部	円	
資格証明書（※4）	200 円	部	円	
合計		部	円	

(※3) 通常の成績証明書には時間数のみが記載されていますが、単位数の記載も必要である場合は備考欄にその旨をご記入ください。但し、社会福祉士養成学科については、時間数の証明書のみ作成可能です。
（進学又は編入学時に使用する場合、単位数が必要となる場合が多いので提出先へご確認ください。）

(※4) 資格証明書を申請する場合、証明書の種類を備考欄にご記入ください。

●それぞれ該当するものにチェック（☑）をご記入ください。

証明書の使用目的 ※下記の提出先・証明書欄もご記入ください。	□就職　□進学又は編入学　□資格試験 □その他（　　）
証明書のお受け取り方法	□学務課窓口（来校予定日：　　月　　日） □郵送（□普通郵便　□速達郵便　□レターパックライト）
証明書書式	□本校指定の書式で構わない（通常はこちらをチェックしてください） □指定書式での交付を希望（※5）

提　出　先		証　明　書
1.		
2.		
3.		

(※5)**指定書式を必ず同封してください。**

●「証明書申請用紙」とともに下記書類・現金等を本校学務課宛にお送りください。
①身分証明書の写し(運転免許証など) ②手数料合計分の現金 ③返信料金分の郵便切手
※書類を全て封入したうえで、**現金書留**にてお送りくださいますようお願い致します。
※レターパックライトでの受け取りを希望する場合は、370 円分の現金もしくは、レターパックライトをご用意のうえお送りください。

備考