

証明書発行願（卒業生等用）

沼津情報・ビジネス専門学校

以下太字枠内に必要事項を記入し、該当する□にレ点を入れてください。

申請日： 年 月 日

フリガナ				
氏名 (在籍時)	※証明書の氏名は在籍時の氏名で発行します。 (現姓：)			
※氏名の ローマ字表記	※英文証明書が必要な場合のみ、パスポートと同じ綴りで記入してください。	生年月日	<input type="checkbox"/> 和暦 <input type="checkbox"/> 西暦	年 月 日生
本人の 現住所	〒 — —			
電話番号	— — ※日中連絡が取れる電話番号を記入してください。			
学科名	科	卒業・退学年月	<input type="checkbox"/> 和暦 <input type="checkbox"/> 西暦	年 月
		修業年限	年	
		<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 退学		

必要書類	証明書の種類	手数料	通数	英文証明書が必要な場合は 下記にチェックしてください。
	<input type="checkbox"/> 卒業証明書	200円	通	<input type="checkbox"/> 英文証明書で発行
	<input type="checkbox"/> 成績証明書	200円	通	<input type="checkbox"/> 英文証明書で発行
	<input type="checkbox"/> 在籍期間証明書	200円	通	<input type="checkbox"/> 英文証明書で発行
	<input type="checkbox"/> その他 ()	200円	通	<input type="checkbox"/> 英文証明書で発行
必要理由	<input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 資格取得 (資格名：) <input type="checkbox"/> その他 ()			

※代理人が申請する場合には、次の欄も併せて記入してください。(本人申請の場合には記入不要です。)

代理人 氏名		本人との関係	
代理人 住所	〒 — — 連絡先電話番号： — —		

※ 本校事務室にて直接申請する
場合には、事務室前の券売機
にて手数料に相当する証紙を
購入し、右欄に貼ってください。

証紙添付

証紙添付

【事務処理欄】		申請者の身分確認		執行作成者	事務室	発行日
起案日付		<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 個人番号カード (マイナンバー) <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> その他 ()				
執行伝票番号	—					
起案番号	—					
代理人における 本人の意思確認	<input type="checkbox"/> 委任状の提出 <input type="checkbox"/> 本人の運転免許証等の写しの提出 <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> 代理人の運転免許証等の提出 <input type="checkbox"/> その他 ()					
卒業証書番号： #	_____	証明手数料	伝票番号	_____		
学籍番号	_____	<input type="checkbox"/> 切手	処理日	_____年 月 日		
入学年月日	_____年 月 日	円		_____ 処理済		
卒業年月日	_____年 月 日			_____ 円		