

# 証明書交付申請書

※郵送か学校に直接取りに来るか○で囲んで下さい。

受け取り方法	代金	作成期間
郵送希望	証明書は全て 300 円(先払い) (郵送の場合は郵送代が別途必要)	証明書作成期間は代金が学校に届いてから 3～4 日間かかります。
	下記の書類を本校まで郵送してください。 ① 切手を貼った返信用封筒 封筒サイズ:長 3(120mm×235mm) (普通:84 円 / 速達 84 円+260 円=344 円) ② 各種証明書代の現金書留又は郵送小為替 ③ 証明書交付申請書もしくは、下記のメモ書き 氏名(旧姓) 生年月日 学科コース 入学卒業年月日 現住所 連絡可能な電話番号 希望証明書種類	
学校に取りに来る	① 代金と引き換えになります。 ② 申し込みから作成に 3～4 日間かかります。	

※太枠の箇所のみ記入して下さい

証明書の種類	成績証明書	300 円	通
	卒業証明書	300 円	通
	証明書	300 円	通
氏名(在学時)		生年月日	昭・平 年 月 日
現在の氏名			
現住所	〒		
連絡先	Tel - ( ) -	携帯電話	- -
身分	※いずれか○で囲んで下さい。		
	( I・II )部 ( 1・2・3 )年 ( A・B・C・E・F・幼・介・教・体・福 )組		
	幼児教育 I 部( 幼児・児体・健体・福祉・臨床 ) II 部 幼教科 II 部 保育科 I 部・II 部 介護福祉課 I 部 II 部 専攻科		
入学・卒業	( 昭和・平成・令和 )入学 年 ～ 卒業 年 月		
用途			
証明書必要日	月 日 ( ) ・ 至急		
その他連絡事項			