各種証明書交付願

申請日　令和____年____月____日

（学校の教務課）

_____　殿

（申請者の基本情報）

学科　　：　_____　　（____年度卒業 ）

学生番号　：　_____

氏名　　：　_____

生年月日　：　昭和・平成____年____月____日生

（氏名と生年月日でチェックします。）

電話　　：　_____　―　_____　―　_____

E-Mail　　：　_____　@　_____

（このアドレスに送付します。）

下記により証明書の交付をお願いいたします。

記

1 必要な証明書（該当するものをチェックしてください。）

- ☐　在籍証明書　____　通（英文　____　通）
- ☐　修了証明書　____　通（英文　____　通）
- ☐　成績証明書　____　通（英文　____　通）
- ☐　修了見込証明書　____　通（英文　____　通）
- ☐　教科履修証明書　____　通（英文　____　通）
- ☐　技能照査合格証明書　____　通（英文　____　通）

2 備考

_____

_____

※手数料は１通につき_____円です。手数料を添えて提出してください。

※通常１週間程度で、PDF 形式でメールに添付して送信します。

※受付者等を記入後、この申請書のコピーをお渡しします。

――以下、記入する必要はありません。――

受付者		受付番号	―	
問合せ先	―　　―		手数料計	円
E-Mail	@			