

各種証明書発行申請書

学生課
受領印

- 太枠内はすべて記入の上、金額を添えて窓口へ提出して下さい。
- 発行日は、原則として申請日の翌々日(土・日除く)となります。

太枠内記入		申請証明書	必要通数・金額記入	
申請日	平成 年 月 日	成績証明書	@ 200円×	通= 円
発行希望日	平成 年 月 日	卒業見込証明書	@ 100円×	通= 円
氏名		健康診断書	@ 100円×	通= 円
生年月日	昭和 年 月 日	在学証明書	@ 100円×	通= 円
学籍番号		卒業証明書	@ 100円×	通= 円
学科・年	科 年	推薦書	@ 100円×	通= 円
申請理由 提出先		資格取得見込証明書	@ 100円×	通= 円
		資格取得証明書再発行	@ 1,500円×	通= 円
			@ 円×	通= 円
			金額計	円

領 収 書

太枠内記入

氏 名 殿

右記金額、正に受領致しました。

郡山情報ビジネス専門学校
事務局 学生課

領収印

申請証明書	必要通数・金額記入	
成績証明書	@ 200円×	通= 円
卒業見込証明書	@ 100円×	通= 円
健康診断書	@ 100円×	通= 円
在学証明書	@ 100円×	通= 円
卒業証明書	@ 100円×	通= 円
推薦書	@ 100円×	通= 円
資格取得見込証明書	@ 100円×	通= 円
資格取得証明書再発行	@1,500円×	通= 円
	@ 円×	通= 円
金額計		円