

各種証明書発行申請書

学生課
受領印

- 枠内をすべて記入の上、金額を添えて窓口に提出して下さい。
- 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。

枠内記入		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
発行日 (申請日の翌々日)	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	<input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日 <input type="checkbox"/> 平成	在学証明書	@ 100 円 × 通 = 円
学籍番号		卒業証明書	@ 100 円 × 通 = 円
学科・学年	科 年	推薦書 (事前に担任に申し出て下さい)	@ 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	@ 1500 円 × 通 = 円
			@ 円 × 通 = 円
		金額計	円

領収書

氏名

殿

右記金額、正に受領致しました。

郡山情報ビジネス公務員専門学校
事務局 学生課

領収印

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 (事前に担任に申し出て下さい)	@ 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	@ 1500 円 × 通 = 円
	@ 円 × 通 = 円
金額計	円