

近畿情報高等専修学校 証明書発行申請書【卒業生用】

(太枠内をご記入ください)		申請年月日 令和 年 月 日	
フリガナ		フリガナ	
氏 名		卒 業 時 氏 名	
※卒業時の氏名から変更がある場合は、卒業時と現在の氏名の両方をご記入ください。なお、証明書は卒業時の氏名での発行になります。			
生 年 月 日	昭和・平成 年(西暦 年) 月 日		
卒業(退学)月日	昭和・平成・令和 年(西暦 年) 月 日 卒業 / 退学		
現 住 所	〒		
電 話 番 号	(自宅) (携帯電話)		
種 類	証明書	必要枚数	発行手数料
	卒業証明書	通	× 200 = 円
	調査書(※1)	通	× 200 = 円
	単位修得成績証明書(※2)	通	× 200 = 円
	単位取得証明書(※2)	通	× 200 = 円
	在籍期間証明書	通	× 200 = 円
	各種発行不可証明書	通	× 200 = 円
	その他()証明書	通	× 200 = 円
	(※1)卒業後5年を超える場合は発行ができません。 (※2)卒業後20年を超える場合は発行ができません。	通	合計 ① 円
受 取 方 法	☐ 簡易書留郵便 ②【普通郵便料金+簡易書留代】1通~2通 490円 3~5通 530円 ☐ 学校窓口		
証 明 書 発 行 手 数 料	発行手数料(定額小為替) 返送郵送料(切手) 合計金額 ① 円 + ② 円 = 円 ※郵送による申請の場合は、発行手数料分の定額小為替と返送郵送料分の切手を同封してください。 ※定額小為替は郵便局で購入して納付してください。現金は同封しないでください。		
使 用 目 的	☐ 就職 ☐ 進学 ☐ 資格試験 ☐ その他()	提出先 (必ず正式名称で記入してください)	

※証明書発行申請書にご記入いただきました個人情報は、証明書発行に関する業務にのみ使用いたします。

<近畿情報高等専修学校使用欄>

学籍番号	受付 作成 発送