

証明書交付願（卒業生用）

横浜システム工学院専門学校 殿

申請年月日

年 月 日

学籍番号	※覚えていれば記入してください。	申請者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人 ※代理人の場合は委任状が必要です。
在学時の氏名		入学・卒業等	_____年 ____月入学
生年月日	(西暦) 年 月 日生		_____年 ____月 卒業・退学等
※氏名(英文)	※英文証明書の場合は記入してください。	学科	科
現住所(郵便番号・住所)	〒 _____		
電話番号	- -	※確認事項があった際にこちらから連絡します。必ずご記入ください。	
メールアドレス	@	※確認事項があった際にこちらから連絡します。必ずご記入ください。	
用途	<input type="checkbox"/> 就職・進学活動 <input type="checkbox"/> 奨学金等申請 <input type="checkbox"/> 被扶養者控除申請 <input type="checkbox"/> 国民年金申請 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 留学ビザ更新申請 <input type="checkbox"/> 就労ビザ申請 <input type="checkbox"/> 特定活動ビザ申請 <input type="checkbox"/> その他のビザ申請		
提出先			
受領方法	<input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 郵送（郵送手数料は別途 400 円が必要となります。）		

必要な証明書	一通当たりの手数料	申請数	交付番号	事務手数料証紙添付及び契印
<input type="checkbox"/> 出席率証明書	400 円	通		
<input type="checkbox"/> 成績証明書	300 円	通		
<input type="checkbox"/> 卒業証明書	300 円	通		
<input type="checkbox"/> 在籍期間証明書	400 円	通		
<input type="checkbox"/> 成績証明書(英文)	1,000 円	通		
<input type="checkbox"/> 卒業証明書(英文)	1,000 円	通		
<input type="checkbox"/> 郵送手数料	400 円			
手数料合計	_____ 円	_____ 通		

【 注意事項 】

1. 代理人の方が申込手続きを代行する場合は別途委任状等をご準備ください。（詳細は HP を参照してください。）
2. 在籍時から改姓している場合は改姓したことがわかる書類のコピーを同封してください。（例：戸籍抄本等のコピー）
ただし本校で発行する証明書は在籍時の氏名のもとなります。
3. 証明書発行手数料と郵送手数料を郵便切手にし、本校宛に郵送してください。（収入印紙、定額小為替、現金書留は受付できません。）
4. 証明書の発行は、申込書類一式が本校に到着後 2 日後（土日祝、休日は含まない）。英文の証明書は 7 日後（土日祝、休日は含まない）。
5. 証明書は現住所にレターパックライトにて郵送します。海外への郵送等是对応していません。
6. 不備等の確認事項があった際に本校から連絡をすることがあります。日中連絡がつく電話番号・メールアドレスを必ず明記してください。
記載がない場合、証明書が発行できない場合があります。
7. 1992 年以前に在籍していた方の成績証明書の発行は出来かねます。

【 チェックリスト 】 郵送する前にすべて揃っているか必ずチェックしてください。（レ点）

- 証明書交付願の必要事項をすべて記入しました。
- 身分証のコピー（運転免許証、健康保険証、在留カード表裏、パスポート等）を準備しました。
- 証明書発行手数料（_____ 円）+ 郵送手数料（ 400 円）= _____ 円分の郵便切手を封筒の中に同封しました。
- 封筒の宛名は 「横浜システム工学院専門学校 教務事務室 証明書交付願在中」 と記載しました。