

証明書発行申請書

申請日 年 月 日

学科	<input type="checkbox"/> ホテル科 <input type="checkbox"/> ブライダル科 <input type="checkbox"/> トラベル科 <input type="checkbox"/> 鉄道科 <input type="checkbox"/> エアライン科 <input type="checkbox"/> エアポート科 <input type="checkbox"/> 夜間総合観光科 <input type="checkbox"/> 観光科 <input type="checkbox"/> 航空サービス科 <input type="checkbox"/> ホテルワーキング科			学籍 番号	※空欄可				
				連絡先	() -				
入学年度 年	卒業年度 年	フリガナ 氏名			生年月日	昭和 平成	年	月	日
種類		発行手数料	枚数	備考					
成績証明書		200円							
卒業証明書		200円							
【英文】成績証明書		1000円		※氏名のローマ字表記を記入 (パスポート記載のもの)					
【英文】卒業証明書		500円							
その他()				要問合せ ※所定の様式がある証明書は1枚200円					
合計		円	枚						

申請理由・提出先

受け取り方法

来校 (申請書受理後2日後以降。土・日・祝祭日除く) 郵送

- ・1階受付にお越しください
(平日 9:00~18:00)
- ・現金でのお支払いです

・下記3点をお送りください

- ①証明書発行申請書
- ②手数料分の郵便小為替
- ③返信用封筒 [サイズ:角2]
(住所・氏名記入、切手貼付)

※切手の料金は証明書の種類・枚数により異なります。

- ・発行予定日…<和文>申請書受理後2日、<英文>申請書受理後、卒業証明書1週間・成績証明書2週間
土・日・祝祭日は日数に含みません。余裕をもって申請してください。
- ・所定の様式がある場合はその用紙と一緒に送ってください。
- ・証明書は卒業時の氏名での発行となります。
- ・発行手数料は理由の如何を問わず返却しません。

※発行日より1カ月を過ぎても受け取りがない場合、受け取る意志がないものとして当方で処分します。

【担当:総務部】