

## 駿台電子情報&ビジネス専門学校 各種証明書申請用紙(卒業生用)

- 氏名(在学時の氏名を記入してください。姓が変わった方は新姓も記入)  
※留学生の方も、「フリガナ」は必ずカタカナを記入してください。※証明書は在学中の氏名での発行となります。

フリガナ※	(新姓)
漢字(漢字名の無い方は英文字)	

- 生年月日

西暦	年	月	日
----	---	---	---

- 現住所

〒
---

- 送付先住所・宛名(現住所と同じ場合は記入不要)

〒
---

- 連絡先電話番号(平日の昼間に連絡が可能な携帯番号)

—	—
---	---

- 卒業学科名

	科 1・2・3 年制
--	------------

- 入学年と卒業年

(入学)西暦	年	4月	(卒業)西暦	年	3月
--------	---	----	--------	---	----

- 学籍番号(覚えている方はご記入ください)

--

- 必要とする証明書(該当するものに○をつけ、必要な通数を記入してください)

チェック欄	種別	発行手数料(1通につき)	必要数
	卒業証明書(和文)	300円	通
	成績証明書(和文)	300円	通
	出席状況証明書(和文)	300円	通
	専門士称号取得証明書(和文)	300円	通
	卒業証明書(英文)	1000円	通
	成績証明書(英文)	1000円	通
		円	通

※提出する用紙が指定されている場合は、事前に電話でお問い合わせください。

(受付時間: 平日 9時~17時 電話番号: 03-5259-3411)

- 使用目的・提出先

--

- 受取方法(どちらかに○をつけてください。郵送の場合は、普通か速達かにも○をつけてください)

郵送料は、普通:120円、速達は:400円ですので同封してください。2通までは同じ料金です。

来校(窓口)受取	郵送受取(普通・速達)
----------	-------------