

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)

※2025年4月より、新校名「専門学校 駿台ITビジネスカレッジ」に変更します。

- 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(原則、現住所への送付となります。現住所以外への送付につきましては、あらかじめご相談ください)

〒

- 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、普通郵便:140円、速達:普通郵便料+速達(300円)。送料は切手を同封してください。

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)