証明書発行申込書

黒のボールペンで記入してください。

※必要事項の記入漏れ、学業成績、出席、学費納入状況によっては発行できません。**※原則として申込み当日は発行できません。**

申込日	年　月　日	生年月日	年　月　日	
学籍番号		学科	科　コース	
氏名		担任	先生	年
使用目的	□就職　□在留カード更新 □年金・扶養手続 □その他(　　)	卒業年 (卒業生)	年　月卒	
証明書提出先	（用紙・PDF） ※提出先未記入の場合発行不可			
発行希望日	＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日　午前・午後　＿＿＿時（**翌々日以降**発行）			

証明書（各２００円）	教務・事務局	証明書番号
成績証明書　通	可・不可	
出席証明書　通	可・不可	
卒業見込証明書　通	可・不可	
在学証明書　通	可・不可	
卒業証明書　通	可・不可	
健康診断書　通	可・不可	
推薦書　通	可・不可	
その他（　　）　通	可・不可	
合計　＿＿＿＿＿＿円	この情報は個人情報保護法に基づき厳重に管理されます。 【郵送希望】〒　－	

発行	事務局	部長	課長	担任	受付

料金（未納・済）

領収書

年　月　日

宮崎情報ビジネス医療専門学校

＿＿＿＿＿＿＿＿様

証明書代として＿＿通＿＿＿＿円

領収しました。

領収印

宮崎市老松１丁目３番７号
学校法人宮崎総合学院
登録番号 T1350005000414

領収書（控）

年　月　日

宮崎情報ビジネス医療専門学校

＿＿＿＿＿＿＿＿様

証明書代として＿＿通＿＿＿＿円

領収しました。

領収印

宮崎市老松１丁目３番７号
学校法人宮崎総合学院
登録番号 T1350005000414