

# 証明書交付願

(卒業生用)

藤枝学院高等専修学校 校長 殿

(西暦) 年 月 日申請

(西暦) 年3月卒業 高等課程

[申請者(卒業生本人)] \_\_\_\_\_ 印 [性別] 男・女

[申請者代理人] \_\_\_\_\_ 印 本人との関係 ( )

[住所] 〒 \_\_\_\_\_

[電話番号] ( ) - \_\_\_\_\_

\* 日中に連絡のつく番号をご記入ください。

[生年月日] (西暦) 年 月 日生 満 才

(交付理由)

提出先:

交付してほしい書類に○印と数を書き入れて下さい。

	卒業証明書	通
	成績証明書	通
	調査書	通
	その他 ( )	通

※ 必ずボールペン等で記入してください。鉛筆書きのものでは発行できません。

※ 成績証明書と調査書の発行は、卒業後5年以内の方に限ります。

※ 1通につき500円の手数料がかかります。

※ 郵送手続の場合は定額小為替500円分と返信用切手490円分を同封してください。(速達の場合750円)

※ 2016年度より旧名称「藤枝学院実務高等専修学校」から「藤枝学院高等専修学校」に校名変更致しました。

【添付書類】

本人申請の場合： 本人の身分証明書(免許証など)のコピー

代理申請の場合： 委任状・本人の身分証明書コピー・代理人の身分証明書コピー

藤枝学院高等専修学校

証明書交付領収書

〈発行証明書名〉 \_\_\_\_\_

(金額) \_\_\_\_\_

西暦 ( ) 年3月卒業 卒業生氏名 ( )

事務領収印

上記の金額を確かに領収致しました。

# 委任状

※ この委任状は本人が記入してください。(代理人記入不可)

## <申請者>

[ 氏 名 ]	_____ 印
[ 住 所 ]	〒 _____
[ 電 話 番 号 ]	( _____ ) _____

私は、下記の者を代理人と定め、証明書申請に関する一切の権限を委任いたします。

## <代理人>

[ 氏 名 ]	_____ 印
[ 住 所 ]	〒 _____
[ 電 話 番 号 ]	( _____ ) _____

(西暦) 年 月 日申請

藤枝学院高等専修学校