【書類発行申込】

□在校生　　□既卒(西暦　　年3月卒)　　申請日:西暦　　年　　月　　日

所属学科	科	担任氏名	※既卒者も卒業時の担任名を記入してください。 先生
所属コース	コース		
学年	年	使用目的 ※必ず記入してください。	□就職活動 (企業名:　　) □その他(理由:　　) ※在校生の場合、就職活動目的の証明書発行には進路指導部の確認印が必要です。
学籍番号			
フリガナ			
学生氏名			
生年月日	年　　月　　日		
連絡先	住所:	(携帯)電話番号:	

必要な書類にチェック☑を入れる　※1枚の申請用紙につき1封筒です。

レをつける	証明書の目的	レをつける	証明書の目的	レをつける	証明書の目的
手数料0円	留学VISA延長 (入管提出用)	手数料0円	在学証明書	手数料100円	長期休暇証明書
手数料0円	卒業見込証明書	手数料100円	在籍証明書	手数料100円	除籍証明書
手数料100円	成績証明書	手数料100円	科目証明書	手数料300円	英語発行
手数料100円	出席証明書	手数料0円	卒業証明書(卒業生のみ)	手数料0円	学歴区分証明書
手数料0円	健康診断書	手数料100円	修了証明書(修了生のみ)	手数料100円	**至急発行(要相談)**
手数料0円	推薦状(該当者のみ)	手数料100円	郵送(普通郵便)	手数料合計	円

※先方指定の用紙がある場合は、添付してください。

※推薦状は発行できない場合があります。

※手数料は前払いです。

□就職活動の場合は、該当するものにチェックしてください。

1. 就職活動の段階	□これから就職活動をする。 □内定をもらっている。
2. 就職活動の形態	□求人票のある学校紹介 □求人票のない学校紹介(教職員の斡旋) □求人票のある自由応募 □縁故等・個人による活動
3. 入社試験受験許可願	□担任に提出がすんでいます。　　□未提出

提出先(正式名称)	*(株)、(有)の位置(会社名の前後)を間違えないように気をつけてください。		
求人票No.		電話番号	－　　－
本社所在地			
提出書類 (○で囲んでください)	履歴書・自己紹介書・卒業見込証明書・成績証明書 健康診断書・その他(　　)		

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・(学校記入欄)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

担任確認印	進路指導印	至急発行の場合	作成者氏名・又は押印			
		月　　日 午前・午後　　時まで ※申請時間通りにできない場合有り	入管書類作成		入管書類チェック	
※在校生の場合、担任の確認印がないと受付けができません。		担任:　　(印) または 進路:　　(印)	成績・科目			
			学籍関係			

※記入不備の場合は、受付けできません。必ず担任の先生に点検してもらってください。

※至急発行は、『正当な理由』がなければできません。担任または進路の了解印がなければできません。

※既卒者の場合は、連絡先も必ず記入してください。(住所、電話番号(自宅、携帯、勤務先もっとも連絡がとりやすいもの))

※書類申請後、二週間が経過しても取りに来ない場合は破棄します。その場合、返金はしません。

※証明書発行後は本人の責任において管理し、その取り扱いには十分注意してください。

※電話での申し込みは特別な事情がない限り受け付けません。

※すべての書類は本校到着日を含まない7日後の15:00以降に受付まで取りに来てください。

なお、土日祝を含む場合や、入学式、卒業式の前後1週間は、本校到着日を含まない10日後のお渡しとなります。