

# 証明書類発行申請書

年 月 日 申請

YMC A 健康福祉専門学校

\* 証明書類は原則として申請日の翌々日に発行します。

\* 太枠内の該当する□にチェックをつけ、必要事項を正確に記入して下さい。

フリガナ 氏名		学籍 NO		生年 月日	年 月 日																												
学 科	<input type="checkbox"/> 社会体育科 <input type="checkbox"/> 福祉スポーツ科 <input type="checkbox"/> 健康福祉科 <input type="checkbox"/> 地域福祉科 <input type="checkbox"/> 介護福祉科 <input type="checkbox"/> こども総合科 <input type="checkbox"/> 日本語学科																																
電話番号	— —																																
申請理由	<input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 扶養控除申告 <input type="checkbox"/> 奨学生出願 <input type="checkbox"/> 入管関係 <input type="checkbox"/> その他 ( )																																
提出先・ 提出日	月 日 提出先：																																
申請書類	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/>在学証明書</td> <td style="text-align: right;">通</td> <td><input type="checkbox"/>成績証明書</td> <td style="text-align: right;">通</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>在籍証明書</td> <td style="text-align: right;">通</td> <td><input type="checkbox"/>出席成績証明書 (日本語学科のみ)</td> <td style="text-align: right;">通</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>健康診断書(写)</td> <td style="text-align: right;">通</td> <td><input type="checkbox"/>主事資格取得証明書</td> <td style="text-align: right;">通</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>卒業証明書 ( 年卒)</td> <td style="text-align: right;">通</td> <td><input type="checkbox"/>主事資格取得見込証明書</td> <td style="text-align: right;">通</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>卒業見込証明書</td> <td style="text-align: right;">通</td> <td><input type="checkbox"/>介護士資格取得証明書</td> <td style="text-align: right;">通</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>推薦書</td> <td style="text-align: right;">通</td> <td><input type="checkbox"/>介護士資格取得見込証明書</td> <td style="text-align: right;">通</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>その他 ( )</td> <td style="text-align: right;">通</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <input type="checkbox"/> 学生証 *再発行手数料1,000円 写真(3cm×3cm)を添えて申請すること					<input type="checkbox"/> 在学証明書	通	<input type="checkbox"/> 成績証明書	通	<input type="checkbox"/> 在籍証明書	通	<input type="checkbox"/> 出席成績証明書 (日本語学科のみ)	通	<input type="checkbox"/> 健康診断書(写)	通	<input type="checkbox"/> 主事資格取得証明書	通	<input type="checkbox"/> 卒業証明書 ( 年卒)	通	<input type="checkbox"/> 主事資格取得見込証明書	通	<input type="checkbox"/> 卒業見込証明書	通	<input type="checkbox"/> 介護士資格取得証明書	通	<input type="checkbox"/> 推薦書	通	<input type="checkbox"/> 介護士資格取得見込証明書	通	<input type="checkbox"/> その他 ( )	通		
<input type="checkbox"/> 在学証明書	通	<input type="checkbox"/> 成績証明書	通																														
<input type="checkbox"/> 在籍証明書	通	<input type="checkbox"/> 出席成績証明書 (日本語学科のみ)	通																														
<input type="checkbox"/> 健康診断書(写)	通	<input type="checkbox"/> 主事資格取得証明書	通																														
<input type="checkbox"/> 卒業証明書 ( 年卒)	通	<input type="checkbox"/> 主事資格取得見込証明書	通																														
<input type="checkbox"/> 卒業見込証明書	通	<input type="checkbox"/> 介護士資格取得証明書	通																														
<input type="checkbox"/> 推薦書	通	<input type="checkbox"/> 介護士資格取得見込証明書	通																														
<input type="checkbox"/> その他 ( )	通																																
◎上記の書類を別々に封入する必要がある場合は、どのように封入するか以下に指定して下さい。 (指定がない場合はひとつの封筒に封入します)																																	
◎発行手数料    200円 / 1通 ×    通    合 計    円 ★ただし、英文の場合は400円 / 1通となります。																																	

領収印欄

	受付	処理	受渡
日付	/	/	/
担当			