

証明書発行願

_____年____月____日願出

専門
学校 松江総合ビジネスカレッジ 学校長 殿

【申請方法】

以下の太枠線内に必要事項を記入し、次の4点を本校証明書担当宛にご送付ください。

1. 証明書発行願
2. 発行手数料（通数相当分の定額小為替証書を同封してください。料金は以下参照）
3. 返信用封筒（長型3号の封筒が入るサイズで、返送分の切手を貼り付けし、宛名を明記した物）
4. 本人確認ができる書類（運転免許証、保険証、パスポート等のコピー）

学生番号	在籍した学科	在籍したコース
	学科	コース
フリガナ：		
氏 名：		
生年月日： 昭和・平成 _____年____月____日生		性別： 男 ・ 女
学籍状況： 昭和・平成 _____年____月 卒業 ・ 退学		

現住所：
電話番号：

【申請内容】

証明書種類	発行依頼通数	発行手数料／通	連絡事項等記入欄
卒業証明書	通	500円	
成績証明書	通	500円	
在籍証明書	通	500円	

【送付先】

〒690-0001 島根県松江市東朝日町 74
専門松江総合ビジネスカレッジ 事務局証明書担当宛
学校
 電話 0852-26-8000

事務局記入欄

受 付	入 金	発 送
	<input type="checkbox"/> 小為替	<input type="checkbox"/> 切手 <input type="checkbox"/> 封筒

—個人情報保護について—
 本校はご提出いただいた証明書発行願等の書類について、発行に関する目的以外に利用することはありません。