

# 証明書交付申請用紙

会計	担当	受付

(注意) 証明書一通毎に申請をしてください。

申請年月日	年 月 日
卒業生氏名	生年月日 年 月 日
卒業年度(既卒者のみ記入) _____年度 ( _____年3月)	卒業学校名 ※該当校に☑してください <input type="checkbox"/> 名古屋電子計算機専門学校 <input type="checkbox"/> 名古屋情報メディア専門学校 <input type="checkbox"/> 名古屋情報経理専門学校 <input type="checkbox"/> 名古屋医療情報専門学校
卒業学科名 _____	

申請証明書	※申請証明書に☑してください <input type="checkbox"/> 成績証明書 <input type="checkbox"/> 卒業証明書 <input type="checkbox"/> その他 (                  )
提出先名	
申請理由	
本人連絡先	(現住所) 〒                  -
	(TEL) _____

- ・手数料は1通につき200円です。
- ・受取時は、下記の引換券を持参してください。

証明書No. \_\_\_\_\_  
 処理日付 \_\_\_\_\_

-----<きりとり線>-----

## 証明書引換券

申請年月日	年 月 日	卒業生氏名
申請証明書	※申請証明書に☑してください <input type="checkbox"/> 成績証明書 <input type="checkbox"/> 卒業証明書 <input type="checkbox"/> その他 (                  )	

- 注) ・証明書受取時に本引換券を持参ください。(紛失しないようご注意ください。)
- ・申請日の翌々日(学校の休日を除く)以降に申請証明書と本引換券を交換します。
  - ・申請証明書の保管期間は申請日から1ヶ月間です。保管期間を過ぎた証明書は廃棄処分します。