

**(記入例) 各種証明書 発行願い**

必要な書類の枚数を記入してください。

ふりがな	ときょう はなこ	申請日:	
氏名	<b>東京 華子</b>	【必要書類】 (1通につき500円)	
生年月日	1980年4月1日	在学証明書	通
学年		卒業証明書	1通
学籍番号	<b>Bxxxxx</b>	成績証明書 (単位取得)	1通
卒業年月	20XX年3月卒業	卒業見込証明書	通
現住所	〒越市△△町##-## TEL 0000 0000 ) 0000	実習実績証明書	通
使用目的	就職のため		通
提出締切	20xx年xx月xx日	備考:	
提出先	○×株式会社		

※太線枠内のみボールペンで記入すること

証明書を	<input type="checkbox"/> 受取	月	日来校	受付年月日	発行年月日
	<input checked="" type="checkbox"/> 郵送(以下に送付先を記入)				

郵便番号	XXX-XXXX
住所	埼玉県川越市△△町##-##
氏名	東京 華子

**各種証明書 発行願い**

ふりがな		申請日:	年 月 日
氏名		【必要書類】 (1通につき500円)	
生年月日	19 年 月 日	在学証明書	通
学年		卒業証明書	通
学籍番号		成績証明書 (単位取得)	通
卒業年月	年 月 卒業	卒業見込証明書	通
現住所	TEL ( )	実習実績証明書	通
使用目的		備考:	
提出締切	年 月 日		
提出先			

※太線枠内のみボールペンで記入すること

証明書を	<input type="checkbox"/> 受取	月	日来校	受付年月日	発行年月日
	<input type="checkbox"/> 郵送(以下に送付先を記入)				

郵便番号	
住所	
氏名	

キリトリ