

## 証明書交付申請書(卒業生用)

下記の太枠内の必要事項を記入の上、本人確認書類(運転免許証のコピー等)、証明書発行手数料(切手)と一緒に郵送(もしくは持参)してください。

### ① 申請者

ふりがな	( )	申請日	平成 年 月 日
氏名	旧姓	卒業年月	昭和・平成 年 3 月
	印 ( )	卒業学科	学科
生年月日	昭和・平成 年 月 日	卒業コース	コース(あれば)
現住所	〒 -		
T E L	( ) -	提出先	(必要理由)
日中の連絡先	( ) -		

### ② 必要な証明書

証明書の種別	手数料	部数	備考
卒業証明書	100円		
成績証明書	100円		
社会福祉士指定科目履修証明書	100円		事前に福祉系教員までご相談ください。
その他証明書 ( )	-	-	その他証明書については事前にご連絡ください。 また、通常の証明書より日数がかかる場合がありますので、早めに手続きをしてください。

### ③ 証明書の受け取り(どちらかに○印を)

窓口	<ul style="list-style-type: none"> <li>お渡しは、申請受付後、2日後の15時以降です。</li> <li>受け取り時に、手数料と運転免許証等の本人確認書類を持参してください。</li> </ul>
郵送	<ul style="list-style-type: none"> <li>証明証発行手数料に合わせて、郵送料80円(2通以上の場合は90円)を同封してください。お急ぎの場合は、速達料金270円をプラスしてください。</li> <li>申請受付後、2日後の15時以降の発送です。</li> </ul>

★各種証明書に関する問合せ、申し込みは、下記へお願いします。

岡山情報ビジネス学院 事務局 卒業生証明書係

〒700-0024 岡山市北区駅元町1-4 ターミナルスクエア6階 Tel 086-224-2336

[受付時間] 月～土 午前9時～午後5時

※日曜祝祭日、お盆(8/13～8/16)、年末年始(12/29～1/3)は休校日です。

### 学校処理欄

事務局受付	本人確認	証明書発行済印	受け取り
来校・Tel	・運転免許証		・窓口希望
	・その他( )		・郵送希望(送付日 / )