

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	年 月 日
氏 名	旧姓	卒業年月	年 3 月
	()	卒業学科	学科
生年月日	年 月 日	卒業コース	コース(あれば)
現住所	〒 -		
T E L	() -	提出先	
日中の連絡先	() -	(必要理由)	

② 必要な証明書 (必要に応じて✓してください → すべてを一緒にの封筒に封入)

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		事前に保育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"> ・上記太枠内の必要事項を記入の上、証明証発行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。 ・お渡しは、申請受付後、2日後の15時以降です。(土日祝、本校休校日を除く)
郵送	<ul style="list-style-type: none"> ・上記太枠内の必要事項を記入の上、証明証発行手数料プラス、郵送料84円分の切手を同封してください。お急ぎの場合は、速達送料344円分の切手です。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 例) 卒業証明書1通を、速達で返送希望 100円(証明書発行手数料)+344円(速達送料)→444円分の切手を同封 </div> <ul style="list-style-type: none"> ・申請受付後、2日後の15時以降の発送です。(土日祝、本校休校日を除く)

★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、年末年始、その他休校日を除きます。

学校処理欄

事務局受付	本人確認	手数料	発行済印	受け取り
来校	・運転免許証	円		・窓口
〒・TEL	・その他()	未・済		・郵送(送付日 /)