

証明書申込用紙記入方法

下記の事柄を申込用紙にご記入の上、点線で切り取りお送りください。

1. 氏名
2. 学科、学年、学籍番号
3. 生年月日、電話番号、現住所
4. 請求証明書、枚数、手数料(枚数×200円)
5. 証明書の提出先、手数料の合計額

*** 注意 ***

本人以外のご請求は受付できませんのでご了承ください。

申込用紙はボールペンや万年筆などでご記入ください。

手数料は100円切手にてお送りください。

本学所定書式以外の証明書や下記にない証明書をお申込の方は事前にご連絡ください。

【連絡先】

岡山学院大学・岡山短期大学 学務課教務係 086-428-2651(代表)

----- 切 り 取 り -----

証明書申込用紙(在学生用)

氏 名			
学 科		学 年	年
生 年 月 日	昭・平 年 月 日	学 籍 番 号	
電 話 番 号			
現 住 所	〒 ー		
請求証明書(請求される証明書欄の口に✓を付して下さい)		枚 数	手 数 料 (枚数×200)
在学証明書	<input type="checkbox"/>		
卒業見込証明書	<input type="checkbox"/>		
単位修得並びに成績証明書	<input type="checkbox"/>		
免許状取得見込証明書(教職)	<input type="checkbox"/>		
栄養士免許取得見込証明書	<input type="checkbox"/>		
指定保育士養成施設卒業見込証明書 (保育士資格取得見込証明書)	<input type="checkbox"/>		
司書資格取得見込証明書	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
提出先名		合計料金	円

在学生用