

証明書交付願

年 月 日

東京国際ビジネスカレッジ

学校長 殿

下記のとおり証明書を交付いただきたくお願いいたします。

学科名	学科		学籍番号	
クラス		年度卒業	パスポート番号	
フリガナ				
氏名			生年月日	年 月 日生
現住所	〒 -		電話	() -
理由	封筒： 別			

証明書名	手数料	数量	計	備考
在学証明書	300			
在籍証明書	300			
成績証明書	500			
出席証明書	200			
単位修得（見込）証明書	500			
卒業（見込）証明書	300			
学生証（再交付）	1,000			
英文成績証明書	500			
英文卒業証明書	300			
日本語能力証明書	300			
その他（ ）				
郵送料（又は切手）				
合計				

注) 1. 枠内の該当欄にもれなく記入すること。

2. 汚損、破損して学生証の再交付を希望する者は、現物を添えること。

3. 郵送を希望する場合は、上記手数料のほかに郵送料（速達料も含む）又は切手を持参すること。

4. 証明書の発行には1週間前後かかります。

担任	コース長	受付	手数料徴収	交付	サイン
					/