

【窓口用】証明書発行願

申請日： 年 月 日

●申請者情報：

学部・学科	国際ビジネス科	クラス	年	クラス										
学籍番号														
<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>														
生年月日	西暦	年	月	日										
フリガナ氏名														
氏名		<small>【日本人】漢字 【外国籍】英語</small>												
<small>※英語の証明書が必要な人は、英語氏名 必須</small>														

●申請書類：

証明書の種類	通数	金額	提出先	使用目的
卒業見込証明書	通	300円		
出席成績証明書	通	300円		
在籍証明書	通	300円		
特定活動用推薦状	通	1,500円		
在籍期間証明書	通	300円		
卒業証明書	通	600円		

合計 通数	通	合計 金額	円
-------	---	-------	---

●【在校生以外は以下を記入してください】受取人確認欄： ↓いずれかに☑を入れてください。

本人受け取り	<input type="checkbox"/>	この用紙を記入し、メールにて shoumeisho@tgb.ac.jp までお送りください。 ※記入したものを写真で撮影し、添付いたいても問題はございませんが、その際は、真つすぐに全ての事項を撮影したものをお送りください。
委任者受け取り	<input type="checkbox"/>	この用紙を記入し、委任状と一緒にメール(shoumeisho@tgb.ac.jp)またはFAX(03-5396-7896)にて当校までお送りください。 ※記入したものを写真で撮影し送付いたいても問題はございませんが、その際は真つすぐに全ての事項を撮影したものをお送りください。

→
事務局
記入欄

受付	作成	受け渡し	備考

領収書

年 月 日

殿

¥

(証明書代・発行代・返送代として)