

証明書申請用紙 (修了生用)

北陸職業能力開発大学校 御中

以下の証明書の交付を申請します。

■ご本人について(全て記入してください)

フリガナ		ローマ字記入用(英文希望の場合)
氏名		
生年月日	(昭和・平成) 年 月 日	
連絡先	(電話番号)	
入校年月	(昭和・平成・令和) 年 月	
修了年月	(昭和・平成・令和) 年 月	
修了科名		

※連絡先については、平日の日中(9:00~17:00)の間に連絡がつく電話番号を記入してください。

■必要な証明書の種類に○をつけて、必要枚数を記入してください。

種類 (○をつける)	必要枚数
1. 成績証明書 (和文・英文)	枚
2. 修了証明書 (和文・英文)	枚

■使用目的

--

■受け取り方法(どちらかに○をつけてください。)

1. 来校の場合	来校日 [月 日 時頃]
2. 郵送の場合	簡易書留郵便で郵送します。返信用封筒に送付先住所を記入し、次の料金分の切手を貼付のうえ、同封してください。 1~3通の場合 : 460円(定形郵便) 4通以上の場合 : 530円(定形外郵便(規格内)) ※速達の場合は、上記金額に300円を加算してください。

【注意事項】

※この申請用紙に、身分証明書のコピーを添えて申し込んでください。 運転免許証、パスポート、外国人登録済証明書、健康保険証、 住民基本台帳カード(写真付きのもの)等を原則とします。 社員証、他大学学生証は不可
--