

証明書申込用紙(卒業生用)

専門学校東京スクール・オブ・ビジネス

太枠内のみご記入下さい

卒業学科・専攻・コース(Ⅰ部・Ⅱ部どちらかに○)	Ⅰ部・Ⅱ部	学科	専攻・コース
入学年月	西暦	年	月 入学
卒業年月	西暦	年	月 卒業
ふりがな			
氏名			
ローマ字(英文証明書のみ記入)			
生年月日	西暦	年	月 日生
在籍当時の国籍 ※留学生のみ			
現住所	〒		
昼間連絡がとれる電話番号又は携帯番号			
メールアドレス(ある場合のみ記入)			
種類(和文・英文どちらかに○をしてください)	金額	枚数	合計金額 使途
卒業証明書(和文・英文)	400円	通	円
成績証明書(和文・英文)	400円	通	円
在籍証明書	400円	通	円
授業時間数証明書	400円	通	円
社会保険労務士受験資格証明書	400円	通	円
大学編入等証明書	400円	通	円
課程証明書(税理士試験受験)	1,000円	通	円
その他証明書(和文・英文)	400円	通	円

※ 英文証明書申請者は、日本語、ローマ字の両方を記入してください。
 ※ 1回の申し込みは5通までとします。
 ※ 郵送での受け取りを希望される場合は、切手をご準備ください。

年 月 日受付
発行日

(学務部使用欄) ※以下は記入しないでください。

領収書	証明書手数料	円領収致しました。
卒業証明書(和文・英文)	通	貼付先
成績証明書(和文・英文)	通	
在籍証明書	通	
授業時間数証明書	通	
社会保険労務士受験資格証明書	通	
大学編入等証明書	通	
課程証明書(税理士試験受験)	通	
その他証明書(和文・英文)	通	
氏名		発行日

※窓口受取の場合は、受領時に領収書を提示してください。
 ※本校での証明書保管期間は、発行日より3ヶ月となります。