

証明書交付願

横浜システム工学院専門学校 殿

申請年月日 令和 年 月 日

学籍番号			
氏 名		クラス	<input type="checkbox"/> IG11 <input type="checkbox"/> IG12 <input type="checkbox"/> IG13 <input type="checkbox"/> GS11 <input type="checkbox"/> AI11 <input type="checkbox"/> IG21 <input type="checkbox"/> IG22 <input type="checkbox"/> RI21 <input type="checkbox"/> GB1A1 <input type="checkbox"/> GB2A1 <input type="checkbox"/> ILT <input type="checkbox"/> 卒業生(          年卒          科)
生年月日 (西暦)	年 月 日生		
※氏 名 (英文)	※英文証明書の場合は記入してください。		
現 住 所	〒 - 電話番号 - -		
用 途	<input type="checkbox"/> 就職・進学活動 <input type="checkbox"/> 奨学金等申請 <input type="checkbox"/> 被扶養者控除申請 <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 留学ビザ更新申請 <input type="checkbox"/> 就労ビザ申請 <input type="checkbox"/> 特定活動ビザ申請 <input type="checkbox"/> その他のビザ申請 <input type="checkbox"/> 国民年金申請		
提 出 先	<input type="checkbox"/> 入管		受領サイン
※提出先が不明の場合、発行できないことがあります。			

必要な証明書 ↓ 必要な書類に☑をしてください。	一通当たりの 事務手数料(証紙No.)	申請数 (証紙枚数)	交付番号	事務手数料証紙添付及び契印
<input type="checkbox"/> 在 学 証 明 書	400 円 ②	通		※事務手数料は、自動券売機にて該当 する事務手数料証紙を購入して、貼 らずに一緒に提出してください。 ※現金の授受は行いません。
<input type="checkbox"/> 出 席 率 証 明 書	400 円 ②	通		
<input type="checkbox"/> 成 績 証 明 書	300 円 ①	通		
<input type="checkbox"/> 卒業見込証明書	300 円 ①	通		
<input type="checkbox"/> 卒 業 証 明 書	300 円 ①	通		
<input type="checkbox"/> 履 修 証 明 書	400 円 ②	通		
<input type="checkbox"/> 在籍期間証明書	400 円 ②	通		
<input type="checkbox"/> 健 康 診 断 書	300 円 ①	通		
<input type="checkbox"/> 休業期間証明書	400 円 ②	通		
<input type="checkbox"/> 在学証明書(英文)	1,000 円 ③	通		
<input type="checkbox"/> 成績証明書(英文)	1,000 円 ③	通		
<input type="checkbox"/> 卒業証明書(英文)	1,000 円 ③	通		
<input type="checkbox"/> 学生証再発行(破損)	2,000 円 ④	通		
<input type="checkbox"/> 学生証再発行(紛失)	5,000 円 ⑤	通		
<input type="checkbox"/> 仮身分証明書再発行	1,000 円 ③	通		
<input type="checkbox"/> 海外送金依頼書	「学費納付のお知らせ」を添付してください。 添付しない場合は、事務手数料③1,000 円となります。			<input type="checkbox"/> ←郵送を希望する場合に☑ (卒業生のみ) ※受取りの際に郵送を希望する方は、 郵送事務手数料が別途 400 円必要です。 ②400 円分の事務手数料証紙を購入して 一緒に提出してください。 ※郵送先は申請人の現住所のみとなります。
<input type="checkbox"/> 所属機関等作成用申請書	※留学ビザ更新許可申請の所属機関等作成用申請書です。 留学ビザ更新許可申請の際、1 回のみ発行します。(無料)			
<input type="checkbox"/> 海外送金計算書	※留学ビザ更新許可申請で母国からの送金を証明します。 母国から学費を直接送金した際、1 回のみ発行します。(無料)			

- 証明書の発行は、2 日後(土・日曜、休日は含まない。英文証明書は同 7 日後)です。
- 提出先が会社の場合、正式名称を記入してください。
- 受領するときは、身分証明書(在校生は学生証)を提示してください。※代理受領はできません。
- 自動券売機で事務手数料の証紙を購入して、貼らずに一緒に窓口提出してください。
- この交付願で、「推薦書」「推薦状」の交付は申請できません。専用の用紙を使用してください。
- 事務手数料証紙は、誤って購入しても払い戻ししませんので注意してください。

発行予定日	受 付