

各種証明書交付願

(令和 年 月 日提出)

豊岡短期大学長 殿

学籍番号					
氏名	印			年 月 日生	
現住所	〒 - : TEL() -				
入学・修了等の期日	年 月 日 入学				
	年 月 日 修了・退学				
証明書名(必要なものに○をつける)	単価	数量	証明書名(必要なものに○をつける)	単価	数量
成績証明書	400		修了証明書	400	
証明書発行の理由					
※以下の欄は、記入不要です。					
受付印	発行			領收印	
				No.	

1. 手数料は、郵便為替(または現金)を本書と一緒に書留(または現金書留)にて送付してください。

2. 下記の諸経費納入整理票・領收書にも必要事項を記入してください。

3. 返信用封筒(長3封筒に宛名明記・110円切手貼付)を添付してください。

—

※ご記入いただいた住所・氏名等の個人情報は、本手続き処理以外には使用いたしません

豊岡短期大学通信教育部
社会福祉士養成通信課程

諸経費納入整理票

学籍番号				
氏名				
項目	単価	数	金額	
成績証明書	400			
修了証明書	400			
領收印		合計		
		No.		

領收書

学籍番号				
氏名				
項目	単価	数	金額	
成績証明書	400			
修了証明書	400			
領收印		合計		
		No.		

豊岡短期大学通信教育部
社会福祉士養成通信課程

豊岡短期大学通信教育部
社会福祉士養成通信課程