

証明書交付申請書（卒業生用）

下記の①～③太枠内の必要事項を記入の上、**本人確認書類**（運転免許証のコピー等）、**証明書発行手数料**（切手）と一緒に郵送（もしくは持参）してください。

① 申請書 記入日 年 月 日

ふりがな		旧姓	卒業年月	年 月
氏名			卒業学科	学科
生年月日	年 月 日		卒業コース	コース
現住所	〒			
TEL	() —		提出先	
日中の連絡先	() —		(必要理由)	

② 必要書類（必要な部数をご記入してください） 手数料 部数 発行番号及び割印

必要書類	手数料	部数	発行番号	割印
成績証明書	100円			
卒業証明書	100円			
社会福祉士指定科目履修証明書 ※事前に保育系教師にご相談ください	100円			
その他証明書（ ） その他証明書については事前にご連絡ください。 通常の証明書より日数がかかる場合があります。	100円			

③ 証明書の受け取り（どちらかに○印を）

窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・上記太枠内の必要事項を記入の上、(1)・(2)をご持参ください。 (1) 証明書発行手数料 ※1通につき 100円 (2) 本人確認書類（運転免許証等） ・お渡しは、申請書類受付後、2日後の15時以降です。（土日祝、本校休校日を除く）
郵送	<ul style="list-style-type: none"> ・上記太枠内の必要事項を記入の上、(1)・(2)・(3)を同封し郵送してください。 (1) 証明書発行手数料（切手）※1通につき 100円 (2) 郵送料 110円（切手） ※お急ぎの場合は、速達送料 410円分切手 (3) 本人確認書類（運転免許証等のコピー） ・申請書類受付後、2日後の15時以降発送です。（土日祝、本校休校日を除く）

上記とおり申請いたします。

各種証明書に関する問合せ、申し込みは、下記へお願いします。

岡山情報ビジネス学院 事務局 卒業生証明書係
〒700-0024 岡山市北区駅元町1-4 ターミナルスクエア6階 TEL 086-224-2336
【受付時間】 月～金 午前9時～午後5時
※土曜・日曜・祝祭日、お盆、年末年始、その他の休校日を除きます。

※契印は発行番号と証明書上部にかけて割り印する。

学校処理欄	事務局受付	本人確認	手数料	発行済印	受け取り
来校 〒・TEL		<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> マイナンバー <input type="checkbox"/> その他（ ）	円		<input type="checkbox"/> 窓口
			未・済		<input type="checkbox"/> 郵送（ / ）