

諸証明書発行申込用紙

七尾短期大学に関する下記証明書の発行を申し込みます。

申込日	年 月 日	証明書の受渡し方法 (希望の受渡し方法に○を付けて下さい。→)		郵送・窓口
卒業年月または入学年月または学籍番号 (卒業・入学のいずれかに○を付けて下さい。→)		年 月 卒業・入学	学籍番号()	
フリガナ		性別	生年月日	
ご氏名		男・女	年 月 日生	
現住所	〒	自宅	電話番号	
		連絡先 (会社または携帯)		
番号に○を付けて下さい。	発行申込諸証明書	申込通数	手数料	摘要
1	卒業証明書	通	300円	
2	成績証明書 (兼 単位取得証明書)	通	300円	
3	在籍期間証明書	通	300円	
4	その他 ()	通	300円	
5	その他 ()	通	300円	
6	その他 ()	通	300円	
	合計	通	円	←左記合計料金の郵便小為替を同封して下さい。

以下の欄は記入しないで下さい。(発行機関記入欄)

受付日	発行年月日	発行担当者
年 月 日	年 月 日	

記入の仕方

- Step 1 申込日を記入して下さい。
- Step 2 証明書の受渡し方法(郵送又は窓口)を選んでください。
- Step 3 卒業または入学をした年月を記入するか、学籍番号のいずれか1つを必ず記入して下さい。わからない場合は電話でお問い合わせ下さい。
- Step 4 氏名、性別、生年月日、現住所、電話番号すべてを必ず記入して下さい。
- Step 5 発行を希望する諸証明書の番号に○を付け、申込通数を記入して下さい
- Step 6 発行手数料は1通につき300円です。郵便小為替で送付して下さい。窓口で受領の方は現金でも受け付けます。
- Step 7 郵送による場合は、発行手数料の郵便小為替、切手を貼付した返信用封筒、本人であることを証明するもの(運転免許証、パスポートなど)の写し、並びにこの申し込み用紙を同封して、七尾市役所総務部総務課へ請求して下さい。急ぐ場合は速達で申し込み、返信用封筒にも速達料金の切手を貼付して下さい。
- Step 8 記入漏れや同封書類等に不備がある場合は、発行までに日数がかかったり、発行できなかったりする場合がありますので、注意して下さい。
- Step 9 送付および問合せ先 〒926-8611 石川県七尾市袖ヶ江町イ部25番地
七尾市役所 総務部 総務課 電話:0767-53-1111 FAX:0767-52-0374

切り取って、
宛名ラベルとして利用できます。→

〒926-8611
石川県七尾市袖ヶ江町イ部25番地
七尾市役所 総務部 総務課 宛
(諸証明書発行申込書在中)