

証明書等発行願 (WEB 版・在校生)

20 年 月 日届出

下記の証明書等の発行をお願いします

所 属 校	名古屋モード学園・HAL名古屋・名古屋医専・国際ファッション専門職大学・名古屋国際工科専門職大学												
区 分 入学・卒業時期	①留学生・在校生・休学者				③入学年月 西暦 年 月				④卒業予定年月 西暦 年 月				
	②卒業予定学科 (昼・夜)				学科								
学 籍 番 号									生 年 月 日	西 暦	年	月	日
連 絡 先	現住所 (〒 -)							クラス記号					
								※休学者は任意					
	※休学者は任意						用 途						
							国家試験・ビザ申請・奨学金・年金 その他 ()						
							料 金 支 払 方 法						
							諸費用 (※休学者選択不可)・QRコード決済・銀行振込						
電話番号※日中連絡がつくもの () -							受 取 方 法						
							窓 口 ・ 郵 送						
フ リ ガ ナ								フ リ ガ ナ					
氏 名								旧 姓 名					
氏名の英字表記	(ビザ申請や英文希望の場合記入)												
E - m a i l													

ビザ申請以外の証明書は『A』を記入 / ビザ申請関連証明書は『B』を記入

A ビザ申請以外 証明書	和文	英文
1 : 在籍証明書 ※在学・休学証明含む	枚	枚
2 : 成績証明書(出席率を含む)	枚	枚
3 : 成績証明書兼卒業見込証明書	枚	枚
4 : <input type="checkbox"/> 卒業見込証明書 <input type="checkbox"/> 卒業見込証明書 (国試)	枚	枚
5 : <input type="checkbox"/> 卒業証明書 <input type="checkbox"/> 卒業証明書 (国試)	枚	枚
6 : 勤労学生控除に関する証明書	枚	枚
7 : その他 ()	枚	枚

B ビザ申請関連 証明書 ※在留カードのコピー(表・裏)を添付	和文	英文	
1 : <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 変更 【留学・就労・特定活動・帰国・その他()】	在籍証明書	枚	枚
	留学生用出席成績状況証明書	枚	枚
2 : アルバイトをする予定 (有 ・ 無)	所属機関記入フォーム(無料)	枚	枚
	卒業(見込)証明書(高度専門士・専門士称号付)	枚	枚
	成績証明書(出席率を含む)	枚	枚
	推薦状	枚	枚

※学 校 使 用 欄											
証明書代金(諸費用・QRコード決済・BK) 円							合計金額 円				
郵送料(諸費用・QRコード決済・BK) 円 or 窓口受取のため不要											
証明書代 控	決済番号	決済日時	受取方法				<input type="checkbox"/> 郵送 (月 日投函) <input type="checkbox"/> 学生C受取 (月 日)				
郵送料 控	決済番号	決済日時									
備考・レターパック控 添付							受 付	管 理	経 理	発 行	本人渡

※QRコード決済 (PayPay、Alipay) での支払方法は、記入いただいた E-mail アドレス宛に担当者より連絡します

※各 1 通につき発行手数料 500 円

※送料: 400 円 (レターパックライトで郵送します)

※'96年3月~'03年3月卒業生の成績証明書は成績証明書兼卒業証明書となります

※記入された個人情報、証明書等の発行に関する事務処理に限定して使用します

<証明書等発行願の提出について>

【注意事項】

- * 「証明書等発行願（WEB版）」をA4で印刷し、記入ください。
 - * 発行手数料および返信郵送料は、諸費用（在校生のみ選択可）、QRコード決済（PayPay、Alipay）、銀行振込のいずれかでお支払いいただきます。希望する支払方法を発行願に記入してください。（QRコード決済での支払方法は、記入いただいたE-mailアドレス宛に担当者より連絡します）
 - * 留学生は、在留カードのコピー（表と裏の両方）を提出ください。また留学生用出席成績状況証明書は、確認事項が多いため登校時に申請することを推奨します。また、発行は1週間後となります。
 - * 証明書の発行は、発行手数料および返信郵送料の入金確認後、3日後（休日除く）になります。
 - * 英文証明書の発行は、更に1週間程の日数がかかります。
- * 記入された個人情報は、証明書等の発行に関する事務処理に限定して使用します。

【提出先】

証明書等発行願（WEB版）を出力し、必要情報を記入したものを下記所属校へ郵送するか、直接提出ください。

【証明書等発行願の送付先】

受付時間：10:00～20:00（日曜・祝日、第1・3・5土曜日、4/29～5/5、8/13～15、12/26～1/5を除く）

名古屋モード学園 〒450-0002 名古屋市中村区名駅 4-27-1 TEL.052-582-0001(代) 管理部 証明書担当	HAL 名古屋 〒450-0002 名古屋市中村区名駅 4-27-1 TEL.052-551-1001(代) 管理部 証明書担当
名古屋医専 〒450-0002 名古屋市中村区名駅 4-27-1 TEL.052-582-3000(代) 管理部 証明書担当	
国際ファッション専門職大学 名古屋キャンパス 〒450-0002 名古屋市中村区名駅 4-27-1 TEL.052-551-0008(代) 管理部 証明書担当	名古屋国際工科専門職大学 〒450-0002 名古屋市中村区名駅 4-27-1 TEL.052-561-2001(代) 管理部 証明書担当