

卒業生向け 証明書交付手順

- 1、証明書交付願(PDF ファイル)をダウンロードしてください。
- 2、ダウンロードしたファイルを A4 用紙に印刷してください。
- 3、証明書交付願に必要事項をみれなく正確に記入してください。
- 4、「証明書交付願在中」と朱書きし、本校事務局宛に下記を郵送してください。
郵送の際の手数料は、本人負担になります。
 - ① 証明書交付願
 - ② 証明書発行手数料(切手) ※1 通につき 400 円かかります
【例：1 通】 400 円 = 120 円切手 + 140 円切手 2 枚
【例：2 通】 800 円 = (120 円切手 + 140 円切手 2 枚) × 2
 - ③ 送り先・宛名明記の返信用封筒(切手貼付)
定形外(角形 2 号)…50g まで 120 円(1～3 通)、100g まで 140 円(4～8 通)

〒950-0911

新潟市中央区笹口 2-9-1

シェフパティシエ専門学校 事務局

※地域・申し込み日によるが、申し込みから受け取りまで、7 日～10 日かかります。

※不明の場合は本校事務局までお問い合わせください。(025-242-0025)

証明書交付願

卒業年月	平成・令和 年 月		
卒業した学科	科		
学籍番号 <small>※不明の場合は省略可</small>			
フリガナ			男・女
氏名			
生年月日	昭和・平成 年 月 日		
連絡先	〒 ー 電話番号 ()		

種類	料金	枚数	用途・申請理由
成績証明書	400円	通	※就職のため、資格取得のため等 <hr/> <就職の場合、下記をご記入ください> 受験企業名： 受験日：
卒業証明書	400円	通	
履修証明書	400円	通	
在籍証明書	400円	通	
その他()	400円	通	
その他()	400円	通	
合計	円	通	

上記のとおり証明書の交付を申請します。

令和 年 月 日

事務局記入欄	
受付	確認

シェフパティシエ専門学校