

証明書交付申請書

申請日 年 月 日

フリガナ								
氏名	※証明書の氏名は卒業時の氏名で発行されます (旧生)							
生年月日	西暦		年		月		日 生	
現住所	〒		電話					
郵送先住所 ※現住所と異なる場合のみ記入	〒		電話					
卒業年次	昭和 ・ 平成 ・ 令和		年		3 月卒業		(期生)	
3 年次ホーム	3 年		ホーム		(担任教員の氏名)			
必要とする証明書 (発行可能期日と発行日数)	卒業証明書 (永年・1 日)		成績証明書 (卒業後5年・5 日)		在学証明書		調査書 (卒業 後 5 年・7	単位取得証明書 (卒 業後 2 0 年・5 日)
	和文	英文	和文	英文	和文	英文		
	通	通	通	通	通	通	通	通
不発行証明 (1 日)			通	通	通	通	通	通
その他	英文の証明書を希望する場合、氏名をローマ字で記入してください。 氏名のローマ字表記 ()							
証明書の使用目的	進学 ・ 就職 ・ その他 ()							
提出先 (大学の場合は学部・学科 まで記入)								
代理人 (本人以外の場合)	氏名				本人との関係 (続柄)			
	住所	〒 電話						
事務処理欄	・ 窓口受取り	月 日		・ 午前		・ 午後		
	・ 郵送希望	切手： 円		合計：		円		

※英文希望の場合、氏名確認の為パスポートなどコピーの提出をお願いします。

※申請者は、本人又は保護者です。事務室窓口での申請にあたっては下記のものを持参ください。

①交付手数料 1 通につき 2 0 0 円 (釣銭のないようご準備ください)

②申請者本人であることが確認できるもの

③代理人が受取る場合、身分の確認ができるもの

※ネット申請・電話受付・申請書郵送での申し込みで郵送希望の場合、郵便定額小為替 1 通 2 0 0 円、
2 通以上は通数分の合計金額の定額小為替と郵送用の切手を同封し事務局まで郵送してください。
(小為替には記入しないでください)

※発行手数料等届き次第、作成送付となります。なお料金不足の場合、改めて不足の切手を郵送頂いた後証明書を送付いたしますのでご了承ください。(料金超過の場合は切手での返金となります。)

※1 ～ 2 通 1 4 0 円切手 ・ 3 ～ 4 通 1 8 0 円切手 ・ 5 ～ 8 通 2 7 0 円切手 ・ 9 通 ～ 3 2 0 円切手

※速達希望 = 切手代 3 0 0 円を加算。簡易書留希望 = 切手代 3 5 0 円加算。

※作成日数と郵送にかかる日数を考慮し、余裕をもって申請をしてください。

※不発行証明書とは、法定保存年限が経過している証明書