

証明書発行申請書

申込日: 年 月 日

フリガナ		フリガナ	
申請者氏名		旧姓氏名	※ 証明書は卒業時氏名となります。
生年月日	昭和・平成・令和 年(西暦) 年 月 日		
入学年月	昭和・平成・令和 年(西暦) 年 月		
卒業年月	昭和・平成・令和 年(西暦) 年 月	卒業・転学・退学	※いずれかに○印
卒業時	年 組	担任名	先生
現住所	〒 —	卒業時から住所変更	有・無
	※ 調査書にはこちらに記入の住所が印字されます。		
電話番号		平日 8 時～17 時の間で 連絡の取れる時間帯	時 分頃 時 分頃まで
受取方法	<input type="checkbox"/> 来校 <input type="checkbox"/> 現住所へ郵送 ※ 本校より直接提出先への郵送はできません。		

「提出先」もしくは「出願先」をご記入ください。(出願先が 3 校以上の場合は、裏面にご記入ください。)

提出先	使用目的	<input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> 奨学金申請 <input type="checkbox"/> その他()			
	学校名	学部	学科	入試種別	出願締切日
出願先				推薦・一般 その他()	/
				推薦・一般 その他()	/
				推薦・一般 その他()	/

証明書の種類	手数料	通数	計	発行までに要する日数
卒業証明書	200 円	通	円	申請書受付後 2 日
成績証明書 ※ 卒業後 5 年迄	200 円	通	円	〃 3 日から 5 日
単位修得証明書 ※ 卒業後 20 年迄	200 円	通	円	
調査書 ※ 卒業後 5 年迄	200 円	通	円	〃 7 日から 10 日
推薦書 ※ 指定様式がある場合は同封ください。	200 円	通	円	
不発行理由書 ※ 必要証明書に○印をつけてください。 (成績証明書・調査書・単位修得証明書)	100 円	通	円	〃 2 日
<u>英文</u> 卒業証明書	400 円	通	円	〃 7 日から 10 日
<u>英文</u> 成績証明書 ※ 卒業後 5 年迄	400 円	通	円	
<u>英文</u> 不発行理由書	200 円	通	円	
<u>英文</u> その他()	400 円	通	円	
<input type="checkbox"/> ローマ字氏名(英文証明書を申請の方はご記入ください。)	合計通数	通	円	
	合計金額	通	円	

郵送料金(返信用切手) について

証明書部数	普通料金	速達料金	返信用切手 合計
1～2 通	140 円	左記の料金を 300 円加算	円
3～5 通	180 円		
6～8 通	270 円		

【郵送にて申込みの場合】 以下を同封ください。

- 証明書発行申請書
 - 発行手数料合計金額分の「定額小為替」
 - 返信用切手合計分の「切手」
- ※ 定額小為替および返信用切手の超過分は、返金できません。
 ※ 在学中に留学をしており、留学期間中の成績証明書の枚数が
 増える場合は、郵送料を追加請求させていただくことがあります。

本申請書に記載された個人情報は、証明書を発行する際の本人確認と証明書発行内容確認以外の目的には利用することはありません。

※学校処理欄

受付	代金受領	
事務室	証明書	切手
	現金	現金
	為替	切手
月 日		

【発行番号】

・卒業証明書 ・不発行理由書	調査書	・成績・単位修得 ・英文(卒業・成績)	推薦書
事務室	進路指導部	教務部	
月 日	月 日	月 日	月 日

来校予定日 月 日

発送	窓口手渡し
事務室	事務室
月 日	月 日

