

## 証明書発行申請書（卒業生用）

※**太枠内**を記入してください。

				申請日	年	月	日
入学年	昭和 平成	年	卒業年	昭和 平成	年	3月卒業	学籍番号 ※省略可
フリガナ						生年月日	
氏名		(旧姓 : )				西暦・昭和・平成 年 月 日	
氏名 ローマ字表記		※英文証明書を申請する方は、こちらも記入。					
現住所		〒 —					
電話番号		自宅 ( ) —			携帯電話 — —		
使用用途		※就職活動のため、資格取得のため 等					

  

種類【和文】	手数料 (1通)	通数	種類【英文】	手数料 (1通)	通数
卒業証明書	500円		卒業証明書	1,000円	
成績証明書	500円		成績証明書	1,000円	
在籍証明書	500円		在籍証明書	1,000円	
大学等への編入学に関する証明書	1,500円		※所定の様式、用紙がある場合は、事前にお問い合わせください。 ※成績証明書は、開封厳禁で三ッ折りで封筒に入った状態になります。		
その他の証明書	500円				

  

受取り方法 ※□に✓を入れてください。
<input type="checkbox"/> 来校して受取り <input type="checkbox"/> 郵送で送ってもらう
手数料合計 ￥

### 【発行手数料の支払い方法】

- ◎ 来校され申請される方・・・申請時に発行手数料をお支払いください。
- ◎ 郵送にて申請される方・・・必要枚数に応じた発行手数料と同額の郵便小為替を同封してください。

### 【注意事項】

- ・ 全ての証明書は、卒業された時の氏名での発行となります。
- ・ 全ての証明書は、即日発行できません。再度、来校していただくか、後日郵送となります。
- ・ 和文の「成績証明書」「卒業証明書」「在籍証明書」については、申請書受理日より翌々日の発行となります。(土・日・祝祭日を除く) その他の各証明書及び所定の様式・用紙があるものについては、発行に1週間以上かかる場合があります。
- ・ お急ぎの場合は、必ず事前にお問い合わせください。
- ・ 発行手数料は理由の如何を問わず返却しません。
- ・ 発行日より1ヵ月過ぎても受取りがない場合、受取る意思がないものとして当方で処分します。

申請書受理日                      年    月    日

発行日・発送日                      年    月    日