

証明書発行申請書

依頼日 年 月 日

※太枠内をご記入ください

ふりがな		生年月日	昭和・平成 年 月 日
名前	(旧姓：)	卒業年	昭和・平成・令和 年 3 月
英字表記 * 英文希望の場合		卒業時の クラス・担任	組 先生
住所	〒		
連絡先	* 証明書発行についてご連絡する場合があります。平日9時～16時の間で連絡のつく電話番号をご記入ください。		

各種証明書 (300円／1通)		発行出来ない旨の 証明書 (300円／1通)	提出先 (企業名、大学名など)	
成績証明書 * 卒業後5年経過は発行不可	通	通		
調査書 * 卒業後5年経過は発行不可	通	通		
単位修得証明書 * 卒業後20年経過は発行不可	通	通		
卒業証明書	通	—		
推薦書 ※卒業後5年経過は発行不可	通	—		
その他 ()	通	—		

* その他の証明書を希望される場合は事前にご相談ください。

受取方法	☐ 取りに来る (月 日 時頃) * 身分証明書をご持参ください。 代理受領の場合は、受取人の身分証明書と申請者の身分証明書(写し可)をご持参ください。 * 本書類が本校に届いてから発行するのに2～5日ほどかかります。 発行日数の詳細については本校HP「各種手続き」をご確認ください。 ☐ 郵送 * 郵送で申込みの場合は、①身分証明書の写し、②証明書発行手数料の定額小為替、③返送用封筒(角2)、 ④返送用切手(110円／証明書3通まで) を同封ください。
------	---

事務室記入欄

発行手数料合計 通 円 (現金・定額小為替)	領収印
第 号	

きりとり

年 月 日	領収証
様	
¥	領収印
但し、証明書発行手数料代として領収しました。	