

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	<input type="checkbox"/> 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。
	<input type="checkbox"/> 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返信用封筒(角2)、 ④返信用切手(140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)

第 _____ 号

きりとり

領収印

_____ 年 _____ 月 _____ 日

領収証

_____ 様

¥ _____ 円

領収印

但し、証明書発行手数料代として領収しました。