

# 証明書等発行申請書

下記により証明書等を発行願います。



申請日		年 月 日	
申請者	ふりがな		
	名前		
	現住所	〒 -	
	電話番号	※日中つながる番号をご記入ください ( ) -	
		証明を受ける者との続柄	本人・( )

証明を受ける者	ふりがな	上記申請者と同じであるため記入を省略 <input type="checkbox"/>		生年	西暦・昭和・平成	
	名前			月日	年	月 日生
	在学学生のみ記入	年	組	番	入学年月	平成・令和 年 4月
	卒業生のみ記入	卒業年月	昭和・平成・令和・西暦		年	月
旧姓名前 (卒業時)		※卒業時と名前が違う場合は戸籍抄本写を添付してください。 証明書の名前は卒業時の名前となります。				

証明書の使用目的	<input type="checkbox"/> 奨学金申請 <input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
証明書等の種類及び必要数	種類	英文	必要通数	手数料
	在学証明書	<input type="checkbox"/>	通	× 100 円 = 円
	卒業証明書	<input type="checkbox"/>	通	× 100 円 = 円
	卒業見込証明書	<input type="checkbox"/>	通	× 100 円 = 円
	成績証明書 卒業後5年迄	<input type="checkbox"/>	通	× 200 円 = 円
	単位修得証明書 卒業後20年迄	<input type="checkbox"/>	通	× 200 円 = 円
	調査書 卒業後5年迄	<input type="checkbox"/>	通	× 200 円 = 円
	発行可能期間終了証明書	<input type="checkbox"/>	通	× 200 円 = 円
	その他 ( )	<input type="checkbox"/>	通	× 200 円 = 円
	計			通
※返信用レターパック代金 (ライト430円・プラス600円)				円
備考 <small>(英文の場合は名前のローマ字表記)</small>				

※ 太枠内をボールペンで記入してください。

※ 郵送による場合は、切手により手数料を納付してください。(100円・50円・10円切手のみ)

※ 返信用送料について

個人情報保護や確実な送付のため、返信にはレターパックライト (430円) を使用しますので、送料として430円分の切手を追加し、送付してください。また、お急ぎの方はレターパックプラス (600円) を使用しますので、600円分の切手を追加してください。

※ 英文の証明書をお申込みの際はパスポートのコピーを送付してください。

※ 英文の場合や長期休暇中は発行に時間がかかりますのであらかじめお電話にて問い合わせください。

## 当校処理欄

### 【学校使用欄】

本人確認者印	確認方法	発行者印	確認者印	担任印	発行年月日
	・証明書の提示 ・その他 ( )				令和 年 月 日
証紙貼付箇所					備考