

証明書発行願

【申請者】

フリガナ		男・女	ローマ字スペル (英文の場合)	
氏名				
現住所	〒 -	受取方法	来校・郵送	
		卒業年月	S・H・R 年3月	
生年月日	S・H 年 月 日	卒業時担任		
電話番号		備考		

※氏名は卒業時のものでの発行となります。

※現住所とは住民票が登録されている住所です。証明書に記入しますので、正式なものを記入してください。

※電話番号は連絡のつきやすいものを記入してください。

【申請書類】

種類	通数	発行手数料	金額
成績証明書（※卒業後20年間）	通	@300	円
英文成績証明書（※卒業後20年間）	通	@400	円
卒業証明書	通	@300	円
英文卒業証明書	通	@400	円
調査書（※卒業後5年間）	通	@500	円
郵送代		@430	円
合計	通		円

※成績証明書は単位修得証明書を兼ねています。

※卒業後21年目以降の成績証明書・6年目以降の調査書は、保存期間を過ぎているため、発行（証明）ができませんが、「証明できない旨の証明書」を発行することができます。希望する場合はその旨書き添えてください。

発行手数料は、希望する証明書の発行手数料と同額となります。

【使用目的・提出先】

使用目的	
提出先	1.
	2.
	3.
	4.
	5.

※提出先が学校の場合は、学部・学科・コース等まで記入してください。

※進学に使用する場合は、証明書1通につき、提出先1つを記入してください。（例：5通必要な場合は5つ提出先を記入）

下記4つを、現金書留に同封して本校事務局あてに郵送してください。

- ① 必要事項を記入したこの用紙
- ② 証明書の発行手数料と郵送代の合計金額
- ③ 返信先(郵便番号・住所・氏名・電話番号)を記入した用紙(レターパックに貼り付けて使用します)
- ④ 本人の身分を証明するもの(運転免許証・健康保険証等)のコピー