

各種証明書発行依頼書

※太枠内をご記入ください。

		申請日		年	月	日
フリガナ		フリガナ				
(現)氏名		旧姓				
(英文表記)	※英文証明書を申請される方のみご記入ください。					
生年月日	☐ 昭和 ☐ 平成 ☐ 令和	年	月	日		
現住所	〒 ー アパート・マンション名までご記入下さい。					
連絡先 電話番号	自宅 携帯または勤務先 ※日中連絡のつきやすい番号をご記入ください。					
使用目的	☐ 進学・受験（ ） ※成績証明書・調査書希望の方は提出する学校名を（ ）内にご記入ください。 ☐ 就職 ☐ その他（ ）					
卒業年月	☐ 昭和 ☐ 平成 ☐ 令和	年	月	日	（ 年度卒業）	
希望受渡日	☐ 手渡し ☐ 郵送（下記【注1】をご覧ください。） 希望します。 令和 年 月 日迄 ※発行に時間がかかる場合があります。余裕をもってお申込み下さい。					
連絡事項						

※希望枚数をご記入ください。

証明書種類	発行手数料	枚数	証明書種類	発行手数料	枚数
卒業証明書	200 円	枚	調査書	300 円	枚
卒業証明書（英文）	300 円	枚	調査書（英文）	300 円	枚
成績証明書	200 円	枚	在学証明書	200 円	枚
成績証明書（英文）	300 円	枚	その他		枚
※発行手数料は一枚あたりの料金です。			合 計	円	枚

【注1】

郵送希望の方は、下記のものを学校事務室宛にご郵送ください。

- 各種証明書発行依頼書
- 発 行 手 数 料 *郵便局で発行手数料分の小為替をご準備ください。(受け取り氏名欄は記入しない。)
- 返 信 用 封 筒 *返送先の住所・氏名をご記入のうえ2通まで140 円分、3 通以上は180 円分以上の切手を貼付して同封下さい。
 *大きさは定形外郵便「角4(197×267)」以上の封筒を同封下さい。
 *速達希望の方は、速達料金分の切手を貼付して下さい。

受領印	受領日	担 当	受 付	検 印