

## 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	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	年	月	日	
現住所	〒 _____ 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	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> その他 ( _____ )				
卒業年月	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	年	月	日	( _____ 年度卒業)
希望受渡日	<input type="checkbox"/> 手渡し <input type="checkbox"/> 郵送 (下記【注1】をご覧ください。) 希望します。 平成 _____ 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。			<b>合 計</b>	円	枚

**【注1】**

郵送希望の方は、下記のことを学校事務室宛にご郵送ください。

1. 各種証明書発行依頼書
2. 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。)
3. 返 信 用 封 筒 \*返送先の住所・氏名をご記入のうえ2通まで120円分、3通以上は140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