

年 月 日

証明書交付申請書（卒業生用）

ふりがな
卒業時の氏名 _____ 氏名英字表記 _____
(英文証明書をご希望の場合のみ)

生 年 月 日 _____ 年 月 日 (満 歳) 卒 業 年 度 _____ 年度

連 絡 先 _____ 卒 業 時 担 任 _____ 先生

【証明書の種類】太枠内に必要事項を記入してください。

証明書	料金	希望数	小計金額	発行期限
卒業証明書	200			永年
卒業証明書（英文）	500			永年
成績証明書	400			卒業後 5 年 (封)
成績証明書（英文）	500			卒業後 5 年 (封)
調査書	400			卒業後 5 年 (封)
単位修得証明書	400			卒業後 20 年 (封)
合計数・合計金額				

※ 卒業後の経過年数により発行可否が異なりますので、ご確認の上、申請してください。

【受取方法】

☐〔郵送を希望〕（料金は下記） ☐普通郵便 ☐速達 ☐レターパック

郵送先（住所は建物名までご記入ください）
〒 _____

郵送代	
通数	送料
3通以下	120円
4通以上	450円
速達料金	+300円

郵 送 代 ￥ _____ 領収
(事務課記入欄)
合計金額 ￥ _____ ☐ 現金
(郵送代+証明書発行料) ☐ 切手

☐〔窓口受取希望〕 受取予定日 _____ 月 _____ 日頃 合計料金 ￥ _____

※窓口受取りの場合、受取予定日は申請日の7日後以降の日付を記入し、この用紙をFAXまたは郵送してください。
※郵送受取りの場合、この用紙に合計金額分の切手を同封し、郵送してください。

【証明書の使用目的】

☐進学 ☐就職 ☐資格取得 ☐奨学生出願 ☐その他（ _____ ）

※進学の場合は、提出先をご記入ください。

提出先（例：〇〇大学△△△学部●●●学科）	発行者印	受領印
1		
2		
3		