

証明書申込書

申請日	令和 年 月 日				
卒業年月日・科・組	昭和 ・ 平成 ・ 令和 年 月 日	科 組 卒業			【卒業時の担任名】
氏名	ふりがな			【旧姓】	
	英文表記（英文の証明書が必要な場合のみ記入） （ローマ字）				
生年月日	昭和 ・ 平成 年 月 日 生まれ				
	（英文の証明書） 西暦 年 月 日 生まれ				
現住所	〒				
電話番号					

申込内容	単価	希望通数	提出先・使用目的等	合計
卒業証明書	日本語	200 円	通	円
	英語	400 円	通	円
成績証明書	日本語	200 円	通	円
	英語	400 円	通	円
単位習得証明書	日本語	200 円	通	円
調査書	日本語	200 円	通	円
推薦書	日本語	200 円	通	円
その他	日本語	200 円	通	円
	英語	400 円	通	円
合計（合計金額分の100円切手を同封）				円
返信用切手				円

【受取方法・希望日】 ※いずれかに☑、ご記入ください。

窓口 月 日 () 時頃来校予定

郵送希望
(発行通数に応じた金額分の切手と角型2号封筒を同封)

※郵送料 1~2通 140円
3~5通 180円

【本人確認書類】

運転免許証・学生証・パスポート等の写し

※代理申請の場合、本人確認書類の写し、代理人の本人確認書類の写し、委任状を同封してください。

同封する書類に記入漏れや手数料等の不足がないかご確認ください。

【同封書類】

- 証明書申込書
- 本人確認書類の写し
- 手数料 < > 円（※金額分の100円切手を同封してください）
- 返信封筒（角型2号）（送付先住所・氏名を明記し、返信用切手 < > 円を貼付してください。）
- 委任状・代理人の本人確認書類の写し（代理申請の場合）

発送	確認	発行	会計	受理
(/)	(/)	(/)	(/)	(/)