

# (卒業生・離籍者) 証明書 発行申請書

学籍番号	*不明の場合、未記入で良い	申請日付 (西暦)	年	月	日	【事務室控】						
						太枠内に記入						
(卒業・退学時)	学年	組	番号	フリガナ								
学籍情報				氏名								
生年月日 (西暦)	年	月	日	ローマ字 氏名	Family	First						
連絡先	〒		都道 府県	市区 町村								
	電話番号： ( )		携帯電話： ( )		E-mail：							
卒業・退学 年月	年	月	卒業・退学	受取希望 方法	<input type="checkbox"/> 窓口受取 <input type="checkbox"/> 郵送(送料自己負担)							
証明書種別				申請数	手数料	発行日数						
和文	卒業証明書		発行履歴：有・無	通	500円	即日						
	成績証明書		発行履歴：有・無	通	500円	3開室日						
	調査書(受験用・奨学金用)		発行履歴：有・無	通	500円	即日						
	単位修得証明書(高卒認定用・その他)		発行履歴：有・無	通	500円	即日						
	その他( )			通	円	日						
英文	卒業証明書		発行履歴：有・無	通	1000円	3開室日						
	成績証明書		発行履歴：有・無	通	1000円	3開室日						
	その他( )			通	円	日						
合計枚数・合計金額				通	円	日						
厳封	<input type="checkbox"/> 厳封を希望しない <input type="checkbox"/> 厳封を希望する(下記1~3のいずれか1つに○印) 1. すべての証明書を1通の封筒にまとめて厳封 2. すべての証明書を1通ずつの封筒に分けて厳封 3. その他：下記に厳封方法を具体的に記入してください 例) 卒業証明書(和)と成績証明書(和)を1通に厳封した封筒を2通 合計： 通の厳封封筒			発行(発送) 予定日 月 日 (郵送料(切手)： 円)								
備考	・成績証明書および調査書は卒業または離籍後5年間、 単位修得証明書は20年間発行可能です ( 不能文書 通) (無料) ・改姓名後の氏名を証明書に記載する場合は、別紙を ご確認・ご記入ください			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">受付</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">発行</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">月 日</td> <td style="text-align: center;">月 日</td> </tr> </table>			受付	発行			月 日	月 日
受付	発行											
月 日	月 日											