

# (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	太枠内に記入	
(卒業・退学時)	学年	組	番号	フリガナ	2	0			
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 _____ 市区 _____ 府県 _____ 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	窓口受取 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	100円	即日		
	成績証明書			発行履歴 : 有・無	通	200円	3開室日		
	調査書 (受験用・奨学金用)			発行履歴 : 有・無	通	200円	10開室日		
	単位修得証明書 (高卒認定用・その他)				通	100円	3開室日		
	その他 ( _____ )				通	円	日		
英文	卒業証明書			発行履歴 : 有・無	通	300円	3開室日		
	成績証明書			発行履歴 : 有・無	通	300円	3開室日		
	その他 ( _____ )				通	円	日		
合計枚数・合計金額				通	円	日			
厳封	厳封を希望しない 厳封を希望する (下記の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							発行 (発送) 予定日	
								月	日
								(郵送料 : _____ 円)	
					受付	発行			
				月	日	月	日	日	
合計 : _____ 通の厳封封筒									

# 出願校（予定）一覧

\*調査書（受験用）の発行を申請した場合に限り、提出してください。

\*初回申請に限り、事前に卒業年度のクラス担任へ連絡してください。

(卒業・退学時)	学年	組	番号	フリガナ	
学籍情報				氏名	
				卒業年度 クラス担任	

	学校名	学部	学科	試験日	合格 発表日
1				/	/
2				/	/
3				/	/
4				/	/
5				/	/
6				/	/
7				/	/
8				/	/
9				/	/
10				/	/