

- ・ 太枠内に、もれなくボールペンでご記入のうえ、料金を添えて事務室に提出してください。
- ・ 申請者と証明対象者が同じ場合には、申請者の欄には「同上」と記入してください。
- ・ 英文の証明書を希望される場合は、備考欄に氏名を英語表記して下さい。なお、英文の証明書は基本として学校長の直筆サインのみで発行しておりますので、押印が必要な場合は、要押印にチェックをお願いします。
- ・ 各種証明書は、窓口で受付日及び手数料入金日の2～7日以降のお渡しになります。

(土・日・祝日・休校日は含まれません。)

※即日発行はいたしませんので早めに申請をしてください。不備がありますと、お渡しに時間がかかる場合があります。

申込日		西暦	年	月	日	
証明対象者(本人)	卒業生等	西暦	年	月	卒業・転学・退学	
	ふりがな					
	氏名	(旧姓 : )				
	生年月日		西暦	年	月	日生
	現住所	〒				
	電話番号	連絡先Tel ( )				
申請者	氏名	(続柄 : )				
	現住所	〒				
	電話番号	連絡先Tel ( )				
交付証明書	証明書の種類	必要部数	手数料	証明書の種類	必要部数	手数料
	在籍証明書		300円	英文卒業証明書 □要押印		500円
	卒業証明書		300円	英文成績証明書 □要押印		500円
	推薦書		300円	英文単位取得証明書 □要押印		500円
	調査書(卒業後5年以内)		300円			
	成績証明書( // )		400円			
	単位取得証明書(卒業後20年以内)		400円			
備考					手数料合計金額 円	
使用目的 (提出先)	<input type="checkbox"/> 受験 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 補助金申請 <input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> その他 ( )			証明書の受取方法	郵送希望先	
				<input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 郵送	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 申請者	

事務室窓口で受取る場合には、身分証明書等の提示が必要です。郵送の場合は、申込時に提示が必要です。

- ※本人受取りの場合・・・証明対象者(本人)の本人確認書類(学生証・運転免許証・保険証等)
- ※保護者受取りの場合・・・証明対象者(本人)及び保護者自身の本人確認書類(運転免許証・保険証等)
- ※代理人受取りの場合・・・委任状(一般的な様式のもの)  
証明対象者(本人)及び代理人自身の本人確認書類(運転免許証・保険証等)

下記は記入しないでください。

確認書類

受取者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 保護者 <input type="checkbox"/> 代理人 <input type="checkbox"/> 郵送 (受取・発送日：西暦 年 月 日)	備考
本人	<input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
保護者	<input type="checkbox"/> 生徒証 <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 保険証	
代理人	<input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他 ( )	

受付日 手数料入金日

契印

発行処理者

受取り確認者