

証明書発行願(卒業生用)

発行には原則3日(土日祝日除く)かかります。

※ 以外全て記入。

学校記入欄	受付日	年	月	日()
	発行日	年	月	日()

氏名(旧姓): _____

生年月日西暦 _____ 年 月 日生

入学年度: _____

専攻名 : _____

学籍番号(不明な場合は空白): _____

電話番号: _____ () _____

〒

現住所: _____

使用目的: 就職・進学・留学・編入学・その他() _____

⇒進学・留学・編入学の場合は提出先 : _____

種類	金額	必要数
①卒業証明書	¥500	通
②成績証明書	¥500	通
		通
合計	¥	通

証紙貼付欄
ここに証紙シールを貼ってください。 (郵送希望の場合は、学校側で貼付します)

教務記入欄			※本人確認書類
領収者印	発行者印	確認者印	運転免許証 健康保険証 その他()

<注意事項>

- ・郵送での申し込みの場合は、必ず身分証明書のコピーを同封の上、小為替をご購入ください。
(現金は受付しておりませんのでご了承ください)
- ・返信用封用には、「住所・氏名」をご記入の上、140円切手をお貼りください。
(封筒サイズはB5サイズ以上、速達をご希望の場合は、速達料金の切手が必要です)

----- キ リ ト リ 線 -----

[教務控]

証明書引換券

領収日: _____ 年 月 日()

氏名: _____

学籍番号: _____

領収金額: ¥

発行日: _____ 年 月 日()

領収者印

[本人控]

証明書引換券 兼 領収書

領収日: _____ 年 月 日()

氏名: _____

学籍番号: _____

領収金額: ¥

発行日: _____ 年 月 日()

領収者印