各種証明書交付申請書

申込日　　年　　月　　日

※代理人の場合は、委任状をお願い致します。

フリガナ		卒業時担任
氏名	旧姓（　　）	先生
ローマ字氏名 （英文希望者のみ記入）		
生年月日	西暦　　年　　月　　日	
卒業年度（回生）	西暦　　年　　月　　日　　回生	
住所	〒　　－	
電話番号		

	種類		発行期間	手数料	通数	小計	
申請書類	卒業証明書	和文	永年	￥200	通		合計通数 通
		英文		￥400	通		
	成績証明書	和文	卒業後 5 年	￥300	通		合計金額 円
		英文		￥500	通		
	調査書		卒業後 5 年	￥400	通		
	推薦書（大学受験用）		卒業後 5 年	￥400	通		
	単位修得証明書		卒業後 20 年	￥400	通		
	活動実績証明書（学校主催）		卒業後 5 年	￥300	通		※各証明書の英文は+200 円
	発行できないという証明		永年	￥200	通		
	その他 （　　）			￥200	通		

証明書を必要とする理由	
① 理由	
② 提出先（会社名・学校名等）	
受取方法 該当欄 ✓	□ 窓口 ：来校日　　月　　日 AM・PM　　□郵送

※事務室記入欄

本人確認書類	□運転免許証 □パスポート □保険証 □その他（　　） 確認者　　㊞
代理人確認書類	□運転免許証 □パスポート □保険証 □その他（　　） 確認者　　㊞

※保険証の場合は、保険者番号及び被保険者等記号・番号を黒塗りしてください。

事務長	担当	事務担当	発行日		領収印
			発行番号		