

## 証明書発行願

### 【申請者】

フリガナ 氏名		男・女	ローマ字スペル (英文の場合)	
現住所	〒 -	受取方法		来校・郵送
		卒業年月		S・H・R 年 3月
生年月日	S・H 年 月 日	卒業時担任		
電話番号		備考		

※氏名は卒業時のものでの発行となります。

※現住所とは住民票が登録されている住所です。証明書に記入しますので、正式なものを記入してください。

※電話番号は連絡のつきやすいものを記入してください。

### 【申請書類】

種類	通数	発行手数料	金額
成績証明書（※卒業後20年間）	通	300円	円
英文成績証明書（※卒業後20年間）	通	400円	円
卒業証明書	通	300円	円
英文卒業証明書	通	400円	円
調査書（※卒業後5年間）	通	500円	円
郵送代		520円	円
合計	通		円

※成績証明書は単位修得証明書を兼ねています。

※卒業後21年目以降の成績証明書・6年目以降の調査書は、保存期間を過ぎているため、発行（証明）ができませんが、「証明できない旨の証明書」を発行することができます。希望する場合はその旨書き添えてください。発行手数料は、希望する証明書の発行手数料と同額となります。

### 【使用目的・提出先】

使用目的	
提出先	1.
	2.
	3.
	4.
	5.

※提出先が学校の場合は、学部・学科・コース等まで記入してください。

※進学に使用する場合は、証明書1通につき、提出先1つを記入してください。

（例：5通必要な場合は5つ提出先を記入）

**①必要事項を記入したこの用紙、②証明書の発行手数料と郵送代の合計金額、③返信先(郵便番号・住所・氏名・電話番号)を記入した用紙(レターパックに貼り付けて使用します)、④本人の身分を証明するもの(運転免許証・健康保険証等)のコピーを、現金書留に同封して本校事務局あてに郵送してください。**