

各種証明申請書

受付日	平成	年	月	日	受付	受付者	
-----	----	---	---	---	----	-----	--

証明書の種類	必要部数	左記以外の証明書	証明書の種類	必要部数	
卒業証明書	部				部
学業成績証明書	部				部
単位修得証明書	部				部
調査書（進学用）	部				部
調査書（就職用）	部				部

現住所	〒
-----	---

ふりがな		ふりがな	
氏名		旧姓	
生年月日	昭和	年	月
	平成		日生

入学年度	昭和	年	4	月	入学	卒業時科名	商業	国際経済	普通
	平成								
転入年度	昭和	年		月	転入	卒業時コース名	普通	体育	特進
	平成								
卒業年度	昭和	年	3	月	卒業	最終担任名			
	平成								
退学年度	昭和	年		月	退学				
	平成								

使用目的										
連絡先	固定電話									
	携帯電話									
期限	平成	年		月		日	発行には1週間程度かかります。			
受取方法	郵送希望	公的な身分を証明する写しを先に事務局に郵送して下さい。								
		公的な身分を証明する住所のみに郵送します。								
	事務局に取りに来る	本人の公的な身分を証明するものを提示下さい。								
		(代理の方が受け取る時には代理の方の公的な身分を証明するものがが必要です。)								

※1 郵送希望の場合

- ・ 郵送代金 360円
- ・ 証明書発行手数料 1部 300円
- ・ 代金（切手でも可）及び身分証明の写しを先に事務局に送付。到着次第発行する。

※2 事務局に取りに来る

- ・ 証明書発行手数料 1部 300円
- ・ 代理人が受け取りに来る場合は申請者の公的な身分を証明する写しと、代理人の公的な身分を証明するものが必要となります。