

各種証明書交付願(卒業生用)

※以下の太枠線内に必要事項を記入してください。

※英文にて発行を希望する場合はローマ字での氏名も必ず記入してください。

申請日	平成	年	月	日						
卒業学校	専門学校									
卒業年月	平成	・	昭和	年	3月卒業					
学科・コース	学科 本科								専攻 コース	
学籍番号 <small>不明の場合は未記入可</small>										
フリガナ										
氏名	(男 ・ 女)									
ローマ字 <small>※英文希望のみ</small>										
生年月日	19	年	月	日						
受取方法	通常郵便				速達郵便					
郵送先住所	〒									
日中連絡のとれる電話番号 <small>(携帯電話可)</small>	— —									
証明書の種類			発行手数料(1通)			発行通数				
卒業証明書			300円			通				
成績証明書			300円			通				
英文卒業証明書			500円			通				
英文成績証明書			500円			通				
その他 ()			円			通				
料金総額		発行手数料		円 + 郵送料			円 =		円	

- 記入指定用紙がございましたら必ず同封してください。
- 本交付願が本校に到着後、土・日・祝日を含まない3日後にご依頼の証明書を発行します。(お盆や年末年始など学校休業日を除きます。)尚、いかなる理由があっても発行日を早めることはできませんので、早めにお申込みください。
- 上記以外の証明書をご希望の場合は、証明書作成係までお問い合わせください。
- 郵送料は発行通数1通のみ82円、3通まで92円、7通まで140円です。速達希望の場合は速達代金280円を郵送料に加算してください。
- お支払いは、発行手数料(発行通数×発行手数料)と郵送料の合計金額を現金書留、相当額の切手、または郵便為替証書を同封してください。なお、代金不足の場合は、発行が遅れますのでご注意ください。
- その他わからないことがありましたらお問い合わせください。