

証明書交付申請書

- ※ 太枠内に、もれなくボールペンで記入してください。
 ※ 申請者と証明対象者が同じ場合には、申請者欄には「同上」と記入してください。
 ※ 英文の証明書を希望する場合は、備考欄にパスポート上の氏名を表記してください。
 ※ 各種証明書は、窓口で受けた日の2~7日後以降にお渡しいたします。

申込日		平成 年 月 日		領収証の発行 (□要 □不要)	
証明対象者(本人)	卒業等年月	昭和・平成 年 月 卒業・転学・退学			
	学科名等	中学・高校 [科] 卒業時担任名 (先生)			
	ふりがな 氏名 生年月日	(旧姓 :) 昭和・平成 年 月 日生			
	現住所 電話番号	〒 連絡先TEL ()			
申請者	氏名	(続柄 :)			
	現住所 電話番号	〒 連絡先TEL ()			
交付証明書	*希望する証明書の必要部数を記入してください (その他の証明書は空欄に名称を記入してください)				
	証明書の種類	必要部数	単価	証明書の種類	必要部数
	卒業証明書	通	200円	英文卒業証明書	通
	成績証明書	通	300円	英文成績証明書	通
	単位修得証明書	通	300円	英文単位修得証明書	通
	調査書	通	300円	在籍証明書	通
		円		通	円
備考				手数料合計金額 円	
使用目的 (提出先)	<input type="checkbox"/> 受験 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 補助金申請 <input type="checkbox"/> その他 ()			証明書の受取方法	郵送希望先
				<input type="checkbox"/> 事務室 <input type="checkbox"/> 郵送	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 申請者

※これより下記は記入しないでください。(本校記入欄)

受取確認 代理人	受取者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 保護者 <input type="checkbox"/> 代理人 <input type="checkbox"/> 郵送 [受取・発送日:平成 年 月 日]				
	証明対象者本人	<input type="checkbox"/> 学生証等 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> その他 ()				
	保護者	<input type="checkbox"/> 学生証等 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> その他 ()				
	代理人	<input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 戸籍抄本 <input type="checkbox"/> 母子手帳 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他 ()				

※処理欄	契印	発行処理者	受取確認者	申込方法	受付日	領収印
				<input type="checkbox"/> 事務室 <input type="checkbox"/> 郵送	月 日	
					受取希望日	
					平成 年 月 日 時	
					発行日	
					平成 年 月 日	