

全日制

各種証明書申請書

年 月 日

卒業生	年卒	氏名	生年月日	年 月 日生
住所	〒 - ※調査書等の住所になります 電話番号 ()			
郵送先	〒 - ※上記住所と異なる場合のみ記入 電話番号 ()			
英文で発行の場合 氏名 (ローマ字)				

	提出先 (学校名等)	必要書類 (○をつける)	英文
			(○をつける)
1		調査書 ・ 成績証明書 ・ 単位修得証明書 卒業証明書 ・ 発行不可証明書	
2		調査書 ・ 成績証明書 ・ 単位修得証明書 卒業証明書 ・ 発行不可証明書	
3		調査書 ・ 成績証明書 ・ 単位修得証明書 卒業証明書 ・ 発行不可証明書	
4		調査書 ・ 成績証明書 ・ 単位修得証明書 卒業証明書 ・ 発行不可証明書	
5		調査書 ・ 成績証明書 ・ 単位修得証明書 卒業証明書 ・ 発行不可証明書	

調査書	通
卒業証明書	通
成績証明書	通
単位修得証明書	通
発行不可証明書	通
合計	通

受領希望日	月 日まで		
受領方法 (○をつける)	来校	月 日	時来校
	郵送		

公的書類の返却希望	有 ・ 無
-----------	-------

※太枠の中をご記入ください。

※提出先の学校名等は正確に記入してください。封筒の宛名になります。

※書類の発行には申請書到着後1週間程度かかります。余裕をもって申請してください。

※学校使用欄

受付日	月 日	
公的書類確認	月 日	
発送日	月 日	
来校日	月 日	

証明書代	円	
郵送料	円	
合計	円	
受領日	月 日	