

証明書発行願（卒業生用）

令和 年 月 日申請

1 名前		(ふりがな) 英文証明書申請の場合（ローマ字名）：				
2 生年月日		昭和 年 月 日生				
3 卒業年		昭和 年 月 日生				
4 卒業時担任						
5 現住所		〒				
6 電話番号		() - ※日中連絡が可能な番号				
7 発行する証明書 ※記録の保存期間を経過した場合は発行できませんのでご確認ください。						
証明書の種類【保存期間】		数量	手数料	納入額		
和文		卒業証明書【永年】		通	300円	円
		成績証明書【卒業後5年】		通		円
		単位修得証明書【卒業後20年】		通		円
		調査書【卒業後5年】		通		円
英文		卒業証明書【永年】		通	500円	円
		成績証明書【卒業後5年】		通		円
		単位修得証明書【卒業後20年】		通		円
その他()		通	円	円		
合 計		通	/			円
8 使用目的		<input type="checkbox"/> 共通テスト出願 <input type="checkbox"/> 大学受験 <input type="checkbox"/> 入学 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> 奨学金申請 <input type="checkbox"/> 留学 <input type="checkbox"/> その他()				
		<small>※提出先によっては証明書の有効期限を定めている場合があるので確認してください。一般的な有効期限は発行日より3か月です。</small>				
9 受取方法		<input type="checkbox"/> 来校	月 日 (午前・午後) 来校予定 <small>①送付先の住所を記入し、②郵送料分の切手を貼付した返信用封筒をご用意ください。</small>			
		<input type="checkbox"/> 郵送	<small>【種別】 <input type="checkbox"/>普通 <input type="checkbox"/>速達</small>	<small>【郵送料】_____円</small> <small>※郵送料金及び封筒サイズは発行枚数によって異なります。詳細はホームページ「郵送料金及び封筒サイズ」の項目でご確認ください。</small>		

【事務室記入欄】

<small>※本人確認書類 <input type="checkbox"/>学生証 <input type="checkbox"/>塾生証 <input type="checkbox"/>運転免許証 <input type="checkbox"/>健康保険証 <input type="checkbox"/>その他()</small>				
<small>※受付日 年 月 日 (□来校 □郵送 □FAX)</small>	<small>※受付者印</small>	<small>※手数料受領印</small>	<small>※係印</small>	<small>※作成日 年 月 日 (※郵送日 月 日)</small>