

卒業生証明書発行申請書

20 年 月 日 申請

※氏名の漢字は公的文書（戸籍・住民票など）と合わせてください。
 ※太枠内すべてをご記入ください。

卒業回 / 卒業日	高 () 回 / 卒業年度 () 年度 / 在学中留学経験 有 / 無		
ふりがな			
氏名			※旧姓 ()
氏名英文表記	※英文書類申請の場合のみ記入		
生年月日	平 / 昭 年 (西暦 年) 月 日 ※和暦西暦両方記載してください。		
住所	〒 - 卒業後住所変更有 ()		
電話番号	※日中連絡のつく連絡先		
卒業年度	() 年度 卒業		※卒業証明書関係申請時のみ記入
提出先	※大学名、就職先等の名称		

申込み申請書	単価 (※英文の場合は 100 円増)	部数				発行日数 ※申請書を受領してからの日数
		和文	書式	英文	書式	
調査書	350 円	通	/	/	/	1 週間
成績証明書	250 円	通		通		1 週間
単位修得証明書	250 円	通		通		1 週間
卒業証明書	150 円	通		通		3 日
その他 ()	() 円	通		通		
受け取り方法 → をなぞる	郵送 360 円 ※レターパック代として	○	窓口		○	※その他手数料なし
送料	円	合計金額			円	
受け取り希望日	年 月 日 ※日数に余裕をもって申請してください。					

※ 指定の書式がある場合は、「部数」の「書式」欄に○を記入し、書式を併せて送付してください。
 ※ 調査書・成績証明書は卒業後 5 年以内、単位修得証明書は卒業後 20 年以内まで発行可能です。

【受け取り方法が郵送ご希望の方】

- ※ 発行日数には土日・祝日、学校閉鎖期間は含みません。事務室開室日を確認し時間に余裕をもって申請してください。
- ※ 送料としてレターパック代 360 円が別途加算されます。証明書代・送料は証明書発送の際、同封する振込取扱票（ゆうちょ銀行用）にてお支払いください。

事務室記入欄			
証明書作成者	校印押捺者	受渡/発送	発送日
			/

証明書料金納付書 (こちらにもご記入ください)

卒業回/卒業日	高 () 回 () 年度卒業	氏名	
申込み申請書	単価 (※英文の場合は 100 円増)	部数	
		和文	英文
調査書	350 円	通	通
成績証明書	250 円	通	/
単位修得証明書	250 円	通	通
卒業証明書	150 円	通	通
その他 ()	() 円	通	通
送料	円	合計金額	
		円	円

受領印