証明書申請用紙（卒業生用）

年　　月　　日

学籍番号（※1）		卒業年度	
卒業学科		生年月日	昭和・平成　　年　　月　　日
フリガナ		フリガナ	
在学時氏名		氏名(※2)	
現住所	〒		
電話番号		携帯電話	

(※1)学籍番号が不明の場合は空欄で構いません。
(※2)在学時と氏名が異なる方は、ご記入ください。但し、証明書は在学時氏名での作成となります。

●必要な証明書の部数、及び手数料合計をご記入ください。

証明書名	手数料	部数	手数料合計	備考
卒業証明書	200 円	部	円	
成績証明書（※3）	200 円	部	円	
資格証明書（※4）	200 円	部	円	
合計		部	円	

(※3) 通常の成績証明書には時間数のみが記載されていますが、単位数の記載も必要である場合は
備考欄にその旨をご記入ください。
（進学又は編入学時に使用する場合、単位数が必要となる場合が多いので提出先へご確認ください。）
(※4) 資格証明書を申請する場合、証明書の種類を備考欄にご記入ください。

●それぞれ該当するものにチェック（☑）をご記入ください。

証明書の使用目的	□就職　□進学又は編入学　□資格試験 □その他（　　）
証明書のお受け取り方法	□学務課窓口（来校予定日：　　月　　日） □郵送（□普通郵便　□速達郵便　□簡易書留）
証明書書式	□本校指定の書式で構わない（通常はこちらをチェックしてください） □指定書式での交付を希望（※5）

提　出　先		証　　明　　書
1.		
2.		
3.		

(※5)指定書式を必ず同封してください。

●「証明書申請用紙」とともに下記書類・現金等を本校学務課宛にお送りください。
①身分証明書の写し(運転免許証など)　②手数料合計分の現金　③返信料金分の郵便切手
※書類を全て封入したうえで、**現金書留**にてお送りくださいますようお願い致します。

備考