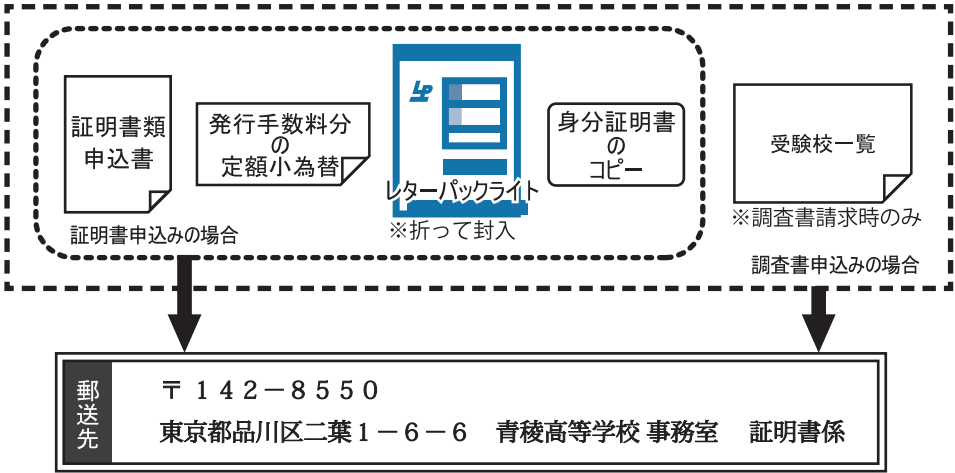


証明書類郵送申し込みの仕方

- ①**証明書類申込書**に記入。
- ②合計発行手数料料分の定額小為替を郵便局で購入。 ※指定受取人欄は記入しないでください
証明書1通につき 200円 英文証明書1通につき 1000円
- ③返送用レターパックライトを郵便局で購入。お届け先欄にご自身の住所・名前・電話番号を記入。
レターパックライト1部 430円
- ④身分証明書（免許証、マイナンバーカードの表面、学生証等）のコピー。
現住所の記載されている面も必ずコピーしてください。確認後学校にて破棄します。
返却希望の場合余白部分に赤字で「返却希望」と記入してください。証明書に同封して返却します。
- ⑤**調査書申請の場合のみ、別紙「受験校一覧」に記入。（記入がないと発行できません）**
- ⑥上記①～④（調査書申請の場合は①～⑤）を同封のうえ、学校事務室へ郵送。



証明書	発行期限 / 注意事項	発行日数
卒業証明書	永年発行可能。和文の場合、即日発行可。	3 執務日
成績証明書	卒業後 5 年間。以降は不発行証明書の発行。	
不発行証明書	永年発行可能。	
調査書	卒業後 5 年間。以降は不発行証明書の発行。	
単位修得証明書	卒業後 20 年間発行可能。	即日
在学証明書	在校生のみ発行可能。	
推薦書	事前に卒業時の担任へ連絡の上、発行依頼をして下さい。	

※発行日数には郵送にかかる時間は含まれません。お急ぎの場合はご来校ください。

窓口での証明書受付時間（日・祝閉校、学校行事により閉校の場合あり）

平日 9：00～16：00 土曜 9：00～12：00

令和 年 月 日

証明書類申込書

フリガナ 卒業時の姓名 ※変更がある場合のみ記入。
氏 名 []

パスポートの綴 ※英文の証明書をご希望の場合のみご記入ください。

生年月日 昭和・平成 年 月 日

【卒業生】 昭和・平成・令和 年 月 卒業（ 組）

【在校生】 年 組 番

単価 @ ¥200- 英文証明書 @ ¥1,000-

証明書	和文	英文
卒業証明書	通	通 ☐ 厳封を希望する
成績証明書	通	通
不発行証明書	通	通
調査書	通	
単位修得証明書	通	
在学証明書	通	

※一度にお申込みいただける証明書は30通までです。

現住所【返信先は申請者本人の現住所に限ります】

〒 - -

昼間連絡のつく電話番号 - -

卒業後の転居 あり・なし