

決 裁	事務長	係

公印承認	文書審査

受付年月日

証明書等交付申請書

※太枠の中をご記入ください

(申請書記入日) 令和 年 月 日

どなたの証明書が必要ですか	課程	学科名	(昭和・平成・令和) 年 月 (卒業・退学) ※カッコ()内の該当する項目を○で囲んでください	
	全日制			
	現住所	(〒 -)		
	電話番号	(日中連絡可能なもの)		
	ふりがな		旧姓	
	氏名			
	ローマ字 (英文の場合のみ)			
	生年月日	(昭和・平成)	年	月

※□にシ点を付けてください

郵便請求する方 窓口に来た方	<input type="checkbox"/> 上記の必要な方と同じ(本人)	<input type="checkbox"/> 代理人(本人以外) <small>※委任状及び身分確認書類(本人及び代理人)が必要です</small>
-------------------	---	---

下記の証明書等を必要といたしますので、交付くださるようお願いいたします。

必要な証明書	記		※1通あたり400円の発行手数料がかかります
	証明書の種類	必要数	学校確認欄
	卒業証明書	通	※本人確認 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> その他 ()
	卒業証明書(英文)	通	
	成績証明書	通	
	成績証明書(英文)	通	
	調査書(進学用)	通	
	調査書(就職用)	通	
	単位修得証明書	通	
	合 計	通	確認者印
発行不能証明書 <small>*発行手数料はかかりません</small>	通		
<small>※卒業後の発行期限(学校教育法施行規則第28条による) ●卒業証明書…永年 ●成績証明書…5年 ●調査書…5年 ●単位修得証明書…20年 ※上記発行期限が過ぎている場合は、発行ができない旨の証明(発行不能証明書)を発行いたします。</small>			