

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)
	全日制		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		
	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 日生		

※□にレ点を付けてください

郵便請求する方 窓口に来た方	☐ 上記の必要な方と同じ(本人)	☐ 代理人(本人以外)
	※委任状及び身分確認書類(本人及び代理人)が必要です	

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 ☐ 運転免許証 ☐ マイナンバーカード ☐ 学生証 ☐ 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 *発行手数料はかかりません		通		
※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。				