

証明書交付願 < 卒業生用 >

下記のとおり、証明書の交付をお願いします。

申請日 : 令和 年 月 日				
申請者情報	卒業年次	昭和・平成・令和・西暦 年 3月 (商業・会計 国際経済・情報処理) 科 卒業		
	ふりがな		ふりがな	
	氏名		旧姓 <卒業時>	
	氏名のローマ字表記	※英文の証明書を依頼する場合、記入	生年月日	昭和・平成・令和・西暦 年 月 日生
	住所	〒		
	連絡先電話番号	※携帯等、日中連絡の取れる電話番号を記入 — —		

必要な証明書の種類と通数

※発行年限を超えたもので、「発行不可証明書」が必要な場合は、○を記入↓

証明書の種類	必要数	卒業後の発行年限	発行不可証明の要否
卒業証明書	通	永年	※発行不可証明書は無料で発行します。
卒業証明書 (英文)	通	永年	
成績証明書	通	卒業後 5 年	
成績証明書 (英文)	通	卒業後 5 年	
単位修得証明書	通	卒業後 20 年	
調査書 (進学用)	通	卒業後 5 年	
調査書 (その他就職等)	通	卒業後 5 年	
修了証明書	通	永年	
合計	通	1 通 400 円	円

来校者
情報

来校者 (本人 ・ 本人以外)

(代理人氏名 : _____ 続柄 : _____)

※代理人が来校の場合、委任状と卒業生本人の確認書類の写しも必要です。

※学校記入欄

受付欄	受付 No,	身分証明書確認 (顔写真付きでない場合 2 点) (1 点確認) 運転免許証 ・ マイナンバーカード (2 点確認) 保険証 ・ 学生証 ・ その他 ()		確認者印
	主任事務長	主 査	公印承認	
決裁				<input type="checkbox"/> 手数料受領 確認 <input type="checkbox"/> 領収書発行 確認