

証明書交付申請書（卒業生用）

証明書 の 必要 な 卒業 生 につ いて	本人の住所	〒																						
	ふりがな																							
	本人の氏名																							
	電 話	屋間に連絡の取れる番号を記入してください。 自宅： _____ 携帯： _____																						
	生 年 月 日	昭和 _____ 年 _____ 月 _____ 日生（ _____ ）才																						
	卒 業 年 次 及 び 学 科 名	昭和 _____ 年 3月 農業経営・生物工学・生活（ _____ ）科卒業 平成 _____ 令和 _____																						
代理 して 来 ら だ さ い 場 合 の み	代理人の住所	〒																						
	代理人の氏名		本人との関係 (続柄)																					
	電 話	屋間に連絡の取れる番号を記入してください。 自宅： _____ 携帯： _____																						
種 類	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">卒業証明書〔和文〕</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">通</td> <td style="width: 30%;">卒業証明書〔英文〕</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">通</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>成績証明書〔和文〕</td> <td style="text-align: center;">通</td> <td>成績証明書〔英文〕</td> <td style="text-align: center;">通</td> <td></td> </tr> <tr> <td>調 査 書</td> <td style="text-align: center;">通</td> <td style="text-align: center;">〔 _____ 〕</td> <td style="text-align: center;">通</td> <td></td> </tr> <tr> <td>単位修得証明書</td> <td style="text-align: center;">通</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">※1通につき400円の手数料が必要です</p>				卒業証明書〔和文〕	通	卒業証明書〔英文〕	通		成績証明書〔和文〕	通	成績証明書〔英文〕	通		調 査 書	通	〔 _____ 〕	通		単位修得証明書	通			
卒業証明書〔和文〕	通	卒業証明書〔英文〕	通																					
成績証明書〔和文〕	通	成績証明書〔英文〕	通																					
調 査 書	通	〔 _____ 〕	通																					
単位修得証明書	通																							
そ の 他	英文の証明書を希望する場合は、氏名をローマ字で記入してください。 記入例：市来 花子（Ichiki Hanako） 氏名のローマ字表記（ _____ ）																							

- 注1 来校して事務室窓口で申請される場合は、身分を証明する書類(運転免許証・健康保険証等)を提示してください。
- 注2 郵送で申請される場合は、本人の身分を証明する書類のコピーが必要です。本人確認書類は、返却しませんので必ずコピーを送付してください。また、証明書の必要枚数に応じた手数料(無記名の郵便定額小為替)と返信用封筒(返信切手貼付)を同封してください。
 なお、証明書の枚数により返信用の封筒のサイズ及び切手料金が異なりますので注意してください。
- 注3 本人及び家族以外の方が申請される場合は、本人直筆・押印の委任状と本人の身分を証明する書類のコピーが必要です。本人確認書類は、返却しませんので必ずコピーを提出してください。
- 注4 本人及び代理人の確認ができない場合、証明書を発行することができません。(個人情報保護のため)
- 注5 証明書の種類によっては、発行までに日数を要する場合があります。
- 注6 文書の保存期間が終了している場合は、証明書の発行ができない場合があります。(卒業証明書20年・成績、調査書5年)

事務室確認欄	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 運転免許証のコピー <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 健康保険証のコピー <input type="checkbox"/> (_____) <input type="checkbox"/> 委任状 手数料 _____ 円
--------	---