

証明書交付申請書

申請日 令和 年 月 日

在 校 生				卒 業 生				
学 年	年 番			卒 業 年 度	昭和 卒業 平成 年 月 日 転学 令和 退学			
学 科	科			卒 業 校	(曾 於 ・ 岩 川 ・ 末 吉 ・ 財 部) 科			
氏 名		男・女		氏 名	旧姓()	男・女		
生 年 月 日	平成 年 月 日			生 年 月 日	昭和 年 月 日 平成			
住 所				住 所	〒			
電 話 番 号				電 話 番 号				
受 領 者	本人 ・ ()			☐ 代理人 ^{※1}	続柄			
申 請 理 由								
〈記入要領〉	証明書の種類			枚数	証明書の種類			枚数
必要枚数を記入して下さい ^{※2}	1	在 学 証 明 書		通	6	在 籍 証 明 書		通
	2	卒 業 証 明 書 (☐ 英 文)		通	7	調 査 書		通
	3	成 績 証 明 書		通	8			通
	4	卒 業 見 込 証 明 書		通	9			通
	5	単 位 修 得 証 明 書		通	10			通
その他	※ 英文での証明書を希望される場合は、氏名をローマ字で記入してください。 氏名のローマ字表記()							

※1 代理人(保護者等は除く)の方は委任状が必要となります。

※2 卒業生(転学者・退学者を含む)の方は、1通 400円の発行手数料がかかります。

※ 学校処理欄

確 認	運転免許証・健康保険証・その他()・委任状	証明書発行番号	
番 号		確 認 者	