証明書発行願 （郵送申請用）

ご記入日　西暦　　年　　月　　日

ふりがな		ローマ字表記（英文の証明書が必要な場合）	
氏名（在籍時）	（証明書には在籍時の姓を記載します）		
生年月日	西暦　　年　　月　　日生まれ		
	卒業学科： 科	入学：　　年４月	卒業：　　年３月
現住所	（〒　　－　　）		
連絡先	証明書の作成にあたり必要な場合に、8時-17時の間に連絡をさせていただきます。 －　　－		
郵送先 郵送先が現住所と異なる場合	（〒　　－　　） ※会社(団体)名、部署、 ご担当者名まで明記してください。		
使用目的			
提出先			

申請する証明書の選択	証明書の種類	和文	英文
	卒業証明書	８００円×　　通	２，０００円×　　通
	成績証明書	８００円×　　通	２，０００円×　　通
	在籍期間証明書（退学の場合）	８００円×　　通	２，０００円×　　通
	その他（ ） 指定様式がある場合は同封してください	８００円×　　通	

返信方法の選択			
	証明書を送る際の郵送方法を右記から選び〇をしてください ※特定記録・レターパックライトの詳細は日本郵便のＨＰでご確認ください。	普通郵便	８４円
		特定記録郵便	２４４円
		速達郵便	３４４円
		レターパックライト	３７０円

その他		
	≪発送の目安≫　※土日祝は除く 申請が届いてから2～3日以内に発送します。	◎手数料と郵便代の合計 円 ◎合計額分の切手を同封してください

※事務局記入欄			
	申請受取日：	受領金額(切手)：	返信発送日：