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	110円	
	特定記録郵便	320円	
	速達郵便	410円	
	レターパックライト	430円	

その他	≪発送の目安≫　※土日祝は除く 申請が届いてから1週間以内に発送します。	◎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：	