

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	学籍番号	
卒業校	該当する項目に○をつけてください。						
	日本航空		高等学校		石川		全日制・通信制
	大学校		山梨		北海道		
卒業学科:		科	入学:	年	4月	卒業:	年
現住所	(〒 -)						
連絡先	日中連絡がとれる電話番号を記入してください - -						
郵送先 <small>郵送先が現住所と異なる場合</small>	(〒 -)						
	※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○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:				