

(卒業生用)

< 証明書交付願 >

記入日 令和 年 月 日

氏名	
生年月日	昭和・平成 年 月 日生
住所	〒
電話番号	
卒業年度 (卒業年月日、○回生)	
卒業時の担任名	

下記の通り、証明書の発行をお願いします

記

1. 必要とする証明書

<input type="checkbox"/> 卒業証明書	通
<input type="checkbox"/> 成績証明書	通
<input type="checkbox"/> 単位修得証明書	通
<input type="checkbox"/>	通

2. 使用目的 (必須)

3. 受取方法

- 来校 受取予定日 (月 日)…卒業証明書3日後、
成績証明書・単位取得証明書5日後(土日含まず)

※ 交付時には、身分証明書(運転免許証、健康保険証、マイナンバーカード、学生証のいずれか)を提示。

- 郵送を希望

※ 住所宛先が記載された封筒に必要な切手を貼付し、同封して下さい。
角2封筒(切手代金:証明書が1~2通…140円、3~7通…180円)または、レターパックライト(430円)

※ 身分証明書(運転免許証、健康保険証、マイナンバーカード、学生証のいずれか)のコピーを同封して下さい。