

証明書交付申請書 (卒業生用)

承認	発行	会計	受付
	/	/	

・ペンで記入(鉛筆書きは不可)

申請日	令和 年 月 日		
氏名 (在籍時)	印		
卒業学科	学籍番号 (専門学校)		
現住所	〒		
電話番号	- -	生年月日	S・H 年 月 日

申請証明書	申込数	金額	発行番号 (学校記入)
成績証明書 (1通200円)	通	円	
卒業証明書 (1通200円)	通	円	
(上記以外の証明書)	通	円	

使用目的
※必ずご記入ください

【送付物】

- ・証明書交付申請書
- ・返信用封筒(長形3号以上のサイズに切手貼付、宛先明記)
 - ◇お急ぎの場合は、速達郵便で送付し、返信用封筒も速達で準備することをお勧めします。
 - ◇郵便事故等につきましては責任を負いかねますので、書留郵便を使うなど留意願います。
- ・手数料(切手に限る)
 - ◇料金不足の場合は「料金不足の場合、受取人払い」と朱書きして発送します。

注:成績証明書は学籍番号ごとに発行されます。2回以上在籍していたことのある方は、申請する証明書の学籍番号を記入してください。

申請部数に対応した料金分の切手を返信用封筒に貼り付けてください。

1~2部	25gまで	84円	定型封筒の場合の料金。サイズは必ず長形3号(120×235)を使用すること。
3~4部	50gまで	94円	(定形外封筒を使用した場合は料金が異なります。)
5~10部	100gまで	140円	定形外の大きい封筒を使用すること。(定型封筒では証明書が入りません。)
書留・・・+435円		簡易書留・・・+320円	
特定記録・・・+160円		速達・・・+290円	

※上記料金をご参考いただき、詳しくは郵便事業株式会社でご確認ください。