

# 証明書申請用紙（卒業生用）

注意：メール・電話・FAXでの申込みは受け付けておりません。郵送または教師室に直接お申込み下さい。

証明書は卒業時の氏名で発行します。太枠内をご記入下さい。

	受付年月日	年	月	日
<b>卒業時の氏名</b>	(ふりがな) (現在の姓) )			
	(現在の姓) )			
<b>ローマ字表記氏名</b> <small>英文証明書申請時のみ</small>	(現在の姓) )			
<b>生年月日</b>	西暦	年	(昭和・平成)	年) 月 日
<b>現住所</b> (自宅) <small>(こちらに送付いたします) 英文証明書申請時はローマ字も併記して下さい</small>	(ふりがな)			
	〒			
<b>連絡先</b> <small>(日中に連絡がとれる連絡先)</small>	携帯電話		自宅固定電話	
	E-mail		勤務先電話	
<b>入学年月日</b>	西暦	年	(昭和・平成)	年) 4月 最高学部 入学
<b>卒業年月日</b>	西暦	年	(昭和・平成)	年) 3月 最高学部 卒業
				男子最高学部・最高学部・女子部 ( 回生) ○印をつけて下さい。

申込証明書	和文 (500円)	英文 (500円)	金額	備考
卒業証明書	通	通	円	
成績証明書	通	通	円	
その他(上記以外)★	通	通	円	
送料 <small>(普通発送・速達発送)</small>	/	/	円	速達希望の場合は、送料に速達料金を加算して下さい。
合計	通		円	

★ その他の証明書を申し込む場合は事前に最高学部教師室 042-422-4389 までご連絡下さい。

**提出先**

---

使用目的：就職・資格試験受験・進学・留学・その他 ( )

○印をつけて下さい

**\* 下線以下は記入不要**

<b>本人確認書類</b>	健康保険証 運転免許証 パスポート 住民基本台帳カード その他 ( )			
月 日 発行 郵送 ・ 直接渡				
処 理 欄	発行者	会計		