

証明書発行願【卒業生用】

※印は記入必須

受 付 平 成 年 月 日

発行予定日 平 成 年 月 日

学籍番号

※フリガナ

※氏名

西 暦 年

※生年月日 昭和・平成 年 月 日生

氏名ローマ字表記
(英文の証明書を発行する場合)

※卒業年度 (卒業生は年卒業 卒業年度を必ずご記入ください)

※学 科 科 コース 卒業

※お勤め先
(現在お勤めされている場合)

〒 都道府県

※現住所

※電話番号 自宅 () -

※携帯電話 - -

※E-mail アドレス @

※目的 (提出先) 転職活動 → 提出先予定企業 ① ②
 編入学 → 受験予定校 ① ②
 その他 ()

※発行申請書類 (発行日に土・日・祝は含みません。)

証明書の種類	発行日	発行手数料	必要部数
① 卒業証明書(和文)	3日後	¥ 300	通
② 卒業証明書(英文)	10日後	¥ 300	通
③ 成績証明書	3日後	¥ 300	通
④ 在籍期間証明書	7日後	¥ 300	通
計		¥	通

* 外国語証明書
10日後発行

キャリアセンター印	経理印	発行者印
-----------	-----	------

証紙貼付欄

受領印

学校記入欄

キ リ ト リ

郵送で申し込みの場合は、以下を送付して下さい。

- ① 証明書発行願【卒業生用】…必要事項を明記したもの。キリトリ線より上部を学校まで送付して下さい。
- ② ご本人を確認出来る書類のコピー…免許証・保険証・パスポート等のコピーを同封して下さい。
- ③ 発行手数料…発行手数料分の切手を同封、あるいは現金書留にて手数料を送付して下さい。
- ④ 返信用送料…82円切手を同封して下さい。(海外への返送の場合は、国際合返信切手券を同封して下さい。)

- 全ての提出が揃い次第、証明書を発行致します。不備があれば発行が遅れる為、必ずご自身で確認の上送付をお願いします。
- 電話・メールでの申し込みは出来ません。
- 学校までの郵送期間・発行期間・学校からの返送期間が必要です。お受け取りまでの期間には余裕を持ってお申し込み下さい。

来校にて申し込みの場合は、以下をご準備下さい。

- ① ご本人を確認出来る書類のコピー…免許証・保険証・パスポート等のコピーをご準備下さい。
- ② 発行手数料…発行手数料をご準備下さい。

- 来校にて申し込みの場合も、発行日数は要します。(即日発行は出来ません。)
- 電話・メールでの申し込みは出来ません。
- 来校あるいは郵送にてお受け取りが可能です。
- 郵送にてお受け取り希望の場合は、82円切手をご準備下さい。