

各証明書申込書（卒業生用）

申込日と太線の枠内にご記入ください。

申込日 令和 年 月 日

学 校	中学・高校・商業	昭和・平成・令和	年	月	卒業・退学
ふりがな		卒業時 担任クラス		先生	組
氏 名	(旧姓:) ※証明書は旧姓発行です	生年月日	昭和 平成	年	月 日
現住所	〒				
自宅電話	—	—	携帯電話	—	—

証明書発行 ※必要なものに○印をつけてください。

○印	証明書種類	通数	単価(円)	合計金額	○印	証明書種類	通数	単価(円)	合計金額
	卒業証明書		200			英 文	卒業証明書		400
	修了証明書		100				成績証明書		800
	成績証明書		300		※		推薦書		1,000
	単位修得証明書		300		※ 英文推薦書が必要な方は事前にお問い合わせください。				
	発行不能証明書		<input type="checkbox"/> 成績 <input type="checkbox"/> 単位修得		氏 名 ローマ字	※パスポートの表記を記入			
使用目的	<input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 奨学金 <input type="checkbox"/> その他 ()								
提出先									
発行日数	即 日：卒業証明書 3日後：修了証明書・成績証明書・単位修得証明書・発行不能証明書 1週間：各種英文証明書（英文推薦書はさらに時間がかかる場合があります） ※ 日曜・祝日・学校休業日・夏季/冬季事務局休業期間を除いた日数です。 ※ 郵送の場合、事務局が不備なく書類を受理した日からの日数となります。また返送に係る日数は含みません。								
発行期限	期 限 な し：卒業証明書・修了証明書・英文卒業証明書・英文推薦書 卒業後5年間：成績証明書・英文成績証明書 卒業後20年間：単位修得証明書 ※ 記録の保存期間は、成績に関する記録が5年、学籍・単位修得数に関する記録が20年と定められているため、上記の発行期限を過ぎた証明書が必要な場合は、「発行不能証明書」を発行します。								

交付年月日

発行番号・契印

会計印

No.	No.	No.	No.

会計印

〔納入票〕 卒業生

学 校	中学・高校・商業	卒業・退学	氏 名	
卒業証明書		200		
修了証明書		100		
成績証明書		300		
単位修得証明書		300		
英 文	卒業証明書		400	
	成績証明書		800	
	推薦書		1,000	
			合計金額	
				円
				会計印