

# 卒業生各種証明書 申請書

下記のとおり、証明書の交付申請をします。

令和 年 月 日

フリガナ		フリガナ	
氏名		旧姓	
※卒業時と姓が変わっている場合は 旧姓も記入する			
期生/卒業年	昭和 期生 / 平成 令和	昭和 年3月卒業 · 平成 年 月 退学 該当する方に○をする 令和 該当する方に○をする	
生年月日	昭和 平成 該当する方に○をする	年 月 日生	
住所	〒		
電話番号	( )	-	
※日中確実に連絡のとれる 電話番号を記入する			
証明書の提出先 ※正式名称を記入			
提出目的 ※詳細記入			
証明書種類	発行手数料 (一通)	必要数	発行No. ※学校使用
①卒業証明書	500円	通	
②成績証明書 (卒業後5年以内のみ発行可)	500円	通	
③単位修得証明書 (卒業後20年以内のみ発行可)	500円	通	
④保存期間経過証明書 (成績証明)	500円	通	
⑤保存期間経過証明書 (成績証明及び単位修得証明)	500円	通	
⑥その他証明書	500円	通	
合計	円	通	

※①～⑤は本校の書式で発行します。

提出先指定の書式で発行を希望する場合、⑥その他証明書を選択して下さい。

〈申請の前に〉

※ 必ず学校ホームページの「卒業生の方へ」をご確認ください。

- ・申請方法をよく読み、日にちに余裕をもって申請してください。
- ・以下のチェックリストを確認、を記入の上申請してください。

チェック 【郵送時 本人チェック】

- 1.申請用紙
- 2.発行手数料分の郵便定額小為替
- 3.本人の顔写真付き身分証
- 4.返信用レターパックプラス (宛先明記)

チェック 【窓口提出時 本人チェック】

- 1.申請用紙
- 2.発行手数料 (現金のみ)
- 3.本人の顔写真付き身分証 (申請時・受取時に必要)
- 4.返信用レターパックプラス (宛先明記)

※受取を郵送で希望の場合のみ

以下、学校記入

受理日	受理担当者	本人の顔写真身分証明書	作成担当者	確認者①	確認者②	発送・受渡日	発送担当者	受取希望	郵送 窓口
		運転免許証・マイナンバーカード その他 ( )							

# 卒業生各種証明書 申請書

## 記入例

下記のとおり、証明書の交付申請をします。

令和〇年〇月〇日

フリガナ	オオミヤ カンコ	フリガナ サイタマ
氏名 ※卒業時と姓が変わっている場合は 旧姓も記入する	大宮 看子	旧姓 埼玉
期生/卒業年 ※両方記入する、不明な場合は いずれか一方を記入	昭和 ○期生 / 平成 ○年3月卒業 令和 該当する方に○をする	昭和 平成 年 月 退学 令和 該当する方に○をする
生年月日	昭和 平成 ○年 ○月 ○日生 該当する方に○をする	
住所	〒 000-0000 埼玉県さいたま市大宮区○○町○番地○	
電話番号 ※日中確実に連絡のとれる 電話番号を記入する	( 080 ) 0000 - 0000	

証明書の提出先 ※正式名称を記入	○○総合病院	提出先が複数の場合は、 提出先ごとに申請書を作成してください		
提出目的 ※詳細記入	就職活動のため			
証明書種類	発行手数料	必要数	発行No.	※学校使用
①卒業証明書	500円	1 通		
②成績証明書（卒業後5年以内のみ発行可）	500円	通		
③単位修得証明書（卒業後20年以内のみ発行可）	500円	1 通		
④保存期間経過証明書（成績証明）	500円	1 通		
⑤保存期間経過証明書（成績証明及び単位修得証明）	500円	通		
⑥その他証明書	500円	通		
合計	1,500 円	3 通		

※①～⑤は本校の書式で発行します。

提出先指定の書式で発行を希望する場合、⑥その他証明書を選択して下さい。

〈申請の前に〉

※ 必ず学校ホームページの「卒業生の方へ」をご確認ください。

- ・申請方法をよく読み、日にちに余裕をもって申請してください。
- ・以下のチェックリストを確認、を記入の上申請してください。

チェック 【郵送時 本人チェック】

- 1.申請用紙
- 2.発行手数料分の郵便定額小為替
- 3.本人の顔写真付き身分証
- 4.返信用レターパックプラス（宛先明記）

チェック 【窓口提出時 本人チェック】

- 1.申請用紙
- 2.発行手数料（現金のみ）
- 3.本人の顔写真付き身分証（申請時・受取時に必要）
- 4.返信用レターパックプラス（宛先明記）

※受取を郵送で希望の場合のみ

以下、学校記入

受理日	受理担当者	本人の身分証明書	作成担当者	確認者①	確認者②	発送・受渡日	発送担当者	受取希望	郵送 窓口
		運転免許証・マイナンバーカード その他（ ）							