

証明書発行願

※太線内、すべて記入してください。

		記入日	年	月	日	
卒業年	昭和 平成 令和	年	卒業学科	普通	商業	生活文化（家政）
フリガナ 氏名					旧姓	
ローマ字表記 (英文申請の場合)	※パスポートと同じ表記で記入					
生年月日	昭和 平成	年	月	日		
住所	〒					
電話番号 (携帯番号)						
使用目的						
提出先						
※郵送の場合	速達返信希望	有 ・ 無 （別途260円必要です。）				
	簡易書留返信希望	有 ・ 無 （別途350円必要です。）				

この発行願に記載された個人情報、証明書発行の目的以外には使用しません。また、提出された身分証明書の写しは責任を持って廃棄いたします。

必要な証明書

種類	必要数	単価
卒業証明書	通	200円
卒業証明書（英文）	通	500円
成績証明書	通	200円
成績証明書（英文）	通	500円
単位修得証明書	通	200円
合計	通	円

- 1 原則、本人が事務局窓口に来校するか、郵送でお申し込みください。（海外に在住されている方に限り、日本国内に在住の代理人に手続きを依頼することが可能です。）
- 2 代理人の方による申請は、窓口のみに限らせていただきます。その際、本人からの委任状・本人の身分証明書の写し・代理人の方の身分証明書が必要です。
- 3 郵送の場合は、返送用に定型外封筒「角形2号」に送付先の住所・氏名を記入し、切手を貼り付けて同封してください。

返信用郵送料

証明書の数	普通料金	速達料金	簡易書留料金
1～3通	120円	+ 260円	+ 350円
4～8通	140円		
9～12通	210円		