

## 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( S   ·   G   ·   A   ·   Sp ) 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300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・単位修得証明書	通	200円
成績証明書 (英文)	通	500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	140円	+ 300円	+ 350円
4 ~ 8通	180円		
9 ~ 12通	270円		