

証明書発行願

申込日 平成 年 月 日

※太枠内のみ記入してください。

1. 氏名	ふりがな	姓	名	旧姓	ふりがな	
	漢字表記					
	アルファベット表記 (英文の場合のみ)					
2. 生年月日	昭和・平成 年 月 日 (西暦 年)					
3. 入学年月/卒業年月	昭和・平成 年 月入学 / 昭和・平成 年 月卒業					
4. 3年次クラス/担任	年 組 番 / 先生					
5. 連絡先電話番号	自宅:		携帯:			
6. 郵送先	〒 -					
7. 証明書の使用目的						
8. 受取方法	<input type="checkbox"/> 窓口受取(月 日 時頃) <input type="checkbox"/> 郵送					
9. 必要な証明書の種類 及び枚数	種類	手数料	枚数	発行日 年 月		
	調査書	和文			発行No.	
		英文			発行No.	
	成績証明書	和文			発行No.	
		英文			発行No.	
	卒業証明書	和文			発行No.	
		英文			発行No.	
	その他()			発行No.		
その他()			発行No.			

【郵送の場合の注意事項】

(1) 証明書手数料について

証明書発行にかかる手数料については、郵便局にて小為替を購入のうえ、同封ください。

(2) 返信用封筒の同封について

証明書は、1通ごとに封筒に詰めて発行いたします。返信用封筒はさらにその封筒が入る大きさを準備いただき、返信用切手を貼り付けてください。

【その他留意事項】

(1) 身分証明書(写し)の提出について

個人情報保護法施行に伴い、本人様依頼を証明する身分証明書の写しを提出いただくことになっています。

(2) 個人情報の保護について

申込書に記載の個人情報は、証明書申込書不備に関する問い合わせ等、証明書発行業務に関する連絡手段に使用するものとし、他への情報譲渡は一切いたしません。

(3) その他

上記に不備がある場合、証明書の発行ができませんのでご容赦ください。

郵送料	普通	速達	
			円
証明書代金			円
領収印		発行者	