

証明書発行願兼納付書

※太枠内の必要事項を記入し、担任の認印をもらい事務室へ提出してください。
 卒業証明書のみ発行の場合と郵送で請求の場合は担任印は必要ありません。
 ※取得した個人情報は名簿の更新、郵送及び問い合わせのみに使用しその他の目的には使用しません。

担任印

ふりがな：	申込日（西暦）	年 月 日
氏名：（旧姓：）	生年月日（西暦）	年 月 日
ローマ字（英文証明書申込時）：	年 組	年 組
住所 ※郵送受取は郵送先住所をご記入下さい。	卒業年	年 3月卒
現住所：〒	携帯電話：	
郵送先住所：〒	自宅電話：	

種別	単価	枚数	※調査書使用目的※	
調査書	200		□一般選抜 □学校推薦型選抜	
転学照会書	0		□奨学金申請 □総合型選抜	
在学証明書	和文	0	※学校推薦型選抜・総合型選抜をご希望の方は事前に 担任へ連絡してください。	
	英文	0		
成績証明書	和文	200	※自己推薦は総合型に <input checked="" type="checkbox"/>	
	英文	500		
卒業証明書	和文	200	1.	学部・学科
	英文	500	2.	
卒業見込証明書	和文	200	3.	
	英文	500	4.	
推薦書	和文	200	5.	
	英文	500	6.	
原本証明書	200		7.	
その他	和文	200	8.	
	英文	500		
合計枚数	枚	合計金額	円	

受取方法
 窓口：郵送（速達希望 する・しない）

◆事務室記入欄◆

申込者：本人・代理人
 受取者：本人・代理人
 委任状確認：□ 済

本人確認

運転免許証・保険証・学生証
 マイナンバー・戸籍抄本（改姓時）

その他（ ）

代理人確認

運転免許証・保険証
 マイナンバー

その他（ ）

受取方法

窓口・郵送（普・速）
 発送日： 月 日

返信用切手受取

円 分

※調査書発行時は発行願のコピーを（元）担任の先生に渡してください。

備考

領収印 作成者印

証明書発行手数料領収書

※太枠内をご記入ください。

申込日：20 年 月 日

氏名

証明書種類	単価	枚数	金額
調査書	200		
転学照会書	0		
在学証明書	和文	0	
	英文	0	
成績証明書	和文	200	
	英文	500	
卒業証明書	和文	200	
	英文	500	
卒業見込証明書	和文	200	
	英文	500	
推薦書	和文	200	
	英文	500	
原本証明書	200		
その他	和文	200	
	英文	500	
	合計		

返信用切手 円分

※郵送受取をご希望の際は送料分の切手を同封してください。

領収印