

<証明書交付願>

甲子園学院長 様

以下のとおり、証明書の交付をお願いします。

太枠内すべて記入してください。

フリガナ					申込日				
卒業時の氏名			(改姓名)		令和 年 月 日				
英文表記氏名	英文の証明書が必要な場合のみ記入してください。								
生年月日	昭和・平成 年 月 日生								
連絡先TEL (携帯電話可)	日中に連絡がとれる電話番号を記入してください。 — —								
送付先住所	〒 —								
卒業年月	昭和・平成・令和 年 月 卒業・退学								
使用目的等	該当する番号に○をつけ、提出先をご記入ください。 1. 大学等進学のため 2. 就職のため 3. 資格取得のため 4. その他() [提出先]								
必要な 証明書の名称 および 枚数	必要な証明書の名称	枚数		1枚の手数料	合計の手数料	返信用切手			
	卒業証明書(和文)	枚	×	200 円	=	円	下表参照	☐	110 円
	成績証明書(和文)	枚	×	300 円	=	円		☐	140 円
	単位修得証明書(和文)	枚	×	300 円	=	円		☐	180 円
	卒業証明書(英文)	枚	×	300 円	=	円			
	成績証明書(英文)	枚	×	400 円	=	円	速達 (上記金額に加算)	☐	300 円
	単位修得証明書(英文)	枚	×	400 円	=	円			
	調査書	枚	×	300 円	=	円			
	推薦書	枚	×	300 円	=	円			
	その他()	枚	×	円	=	円			
その他の証明書をご入用の方は、お電話で庶務課へ事前にご連絡ください。				証明書 手数料 の合計	①	円	返送料合計 (証明書の申し込み 枚数により返送料が 違います。)	②	円

送付書類一覧

送付前に チェック ☑	☐	証明書交付願
	☐	郵便切手(①+②の金額分)
	☐	本人確認書類の写し

※本人確認書類:運転免許証、健康保険証
パスポート、マイナンバーカードなどの
公的書類。

※ご記入の個人情報並びに本人確認書類の
写しは、証明書発行業務以外には使用
いたしません。

<事務局記入欄>

受付日	交付日
/	/ (来校・郵送)

卒業期: 期生(昭和・平成 年 月 日 卒業)

証明書の種類と番号:

卒・成・単・調 [No]

卒・成・単・調 [No]

本人確認: ☐ 運転免許書 ☐ 健康保険証 ☐ パスポート
☐ マイナンバーカード

備考:

収納印