

各種証明書 申込書（英文証明書用）

申請日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

①申込者情報をご記入ください

ふりがな	
名前	(※卒業時と名前が違う場合は、戸籍抄本(写)を添付してください。)
生年月日	西暦 _____ 年 _____ 月 _____ 日
入学年月	西暦 _____ 年 _____ 月
卒業（退・除籍）年月	西暦 _____ 年 _____ 月 ※在校生は記入不要
現住所（送付先住所）	〒 _____ - _____
電話番号	
メールアドレス	_____ @ _____

英語表記 名前	例：Momoyama Andrew Taro

②発行手数料(郵便小為替)および、送料(切手)を同封してください。

証明書	必要枚数	手数料(1通)
英文 卒業証明書	通	200円
英文 在学証明書	通	100円
英文 成績・単位取得証明書 ※	通	100円
発行不可証明書 該当する証明書に○ (成績証明書・単位取得証明書)	通	0円
その他 ( )	通	要相談
合計	通	円

※証明書等交付可能年限について

証明書名	発行可能年限	学校教育法施行規則第28条2項に基づき、左の証明書等については発行可能年限を過ぎた場合、「証明書等を発行できない」旨の証明書（発行不可証明書）を発行することとなります。なお「発行不可証明書」の発行手数料は不要です。（郵送の場合は郵送料が必要です。）
成績証明書	卒業後5年間	
単位修得証明書	卒業後20年間	

使用目的(進学用・資格修得等。厳封が不要な場合は、その旨ご記入ください。)

同封書類

- 各種証明書申込書(こちらの用紙)  返信用切手  郵便小為替(発行手数料)
- 身分証明書の写し  (該当者のみ)戸籍抄本(写)

