

郵送による証明書交付申請について

郵送による証明書発行申請には、次のものがが必要です。

1 証明書交付申請書（下記の様式を参照）

- ・ 同じ内容が記載されていれば他の用紙でも可
- ・ 英文で必要な場合はその旨付記し、氏名はローマ字表記も記載してください。

2 証明書発行手数料 1通につき400円

- ・ 合計金額分の定額郵便小為替（郵便局の貯金窓口で発行）を購入して、無記名で同封してください。

3 返信用封筒

- ・ 宛先明記，切手を貼付のうえ，角形2号の封筒を同封してください。

○参考（郵送料）

調査書の場合	1～2通	……	120円
	3～5通	……	140円
	6～9通	……	205円
	10～12通	……	250円

お急ぎの場合は別途，速達料金（250gまで280円）を加算してください。

4 本人確認

身分を証明できるもの（免許証・保険証等）のコピーを添付してください。

----- 切り取り線 -----

【郵送依頼用】

証明書交付申請書

以下の証明書の発行を申請します。

卒業年月	昭和・平成	年	月	卒業	
フリガナ					
氏名					
(英文はローマ字表記も)					
生年月日	昭和・平成	年	月	日	生まれ
証明書の種類と部数	卒業証明書				通
	成績証明書				通
	単位修得証明書				通
	調査書				通
証明書の必要理由及び提出先					
現住所等	〒				
					電話番号
卒業時のクラス及び担任名	組		先生		