

■証明書発行申請書（卒業生用）

※下記の太枠に必要事項を記入の上、本人確認書類、証明手数料（切手可）と一緒に送りください。

①氏名等（証明書を発行するための必要事項で、発行以外の目的で使用することはありません。）

フリガナ		卒業学科	学科
氏名（旧姓）	()	卒業コース	コース
生年月日	西暦・和暦 年 月 日	卒業年月	年 3月卒業
現住所	〒 -		
TEL	() -	提出先	
日中の連絡先	() -	(必要理由)	

※本人確認書類…運転免許証のコピー等

②証明書の種類・必要通数

必要書類	必要通数	備考欄
■卒業証明書（@400円）	通	
■成績証明書（@400円）	通	注）卒業後、最低保存期間を過ぎた学年は発行できません。（保存期間10年）
■社会保険労務士受験用 証明書	—	注）「社会保険労務士試験」及び「税理士試験」を受験するために証明書が場合は、確認しなければならない事項がございますので、必ず事務局までご連絡を下さい。
■税理士試験受験用 証明書		
■学歴区分証明書（@400円）	通	
■厳封に関する指示（厳封に際し、必要な事項を記入例に従いご記入ください。） （記入例）例1）同一の企業に提出するため、卒業証明書と成績証明書を1つの封筒に入れてください。 例2）別々の企業に提出するため、卒業証明書2通は別々の封筒に入れてください。		

③発行済み証明書の受取方法（○印を）

<input type="checkbox"/>	窓口にて受取り希望（平日9:30~18:00、土曜日9:30~17:30、日曜祝祭日は閉館）
<input type="checkbox"/>	郵送希望（証明手数料のほか、郵送料として84円切手を同封してください）

※窓口希望の場合、原則として本人が受け取りに来てください。やむを得ない事情により、本人が取りに来られない場合は、事前にご相談ください。（連絡先TEL（086）256-7610 事務局宛）

（学校処理欄）

受付日	証明書手数料	受取希望	郵送料	
年 月 日	円	・窓口希望 ・郵送希望	円	
	不足額			
	円			
本人確認書類	証明書発行日	証明書発送日	受領者	確認者
・あり ・なし（ 月 日）	年 月 日	年 月 日		
備考欄				