

証明書交付申請書

交付申請日	令和 年 月 日					
ふりがな						
氏名	(新姓:)					
【卒業時】 英文の場合 (ローマ字表記)						
生年月日	昭和・平成		年		月	日生
卒業年	昭和・平成・令和		年卒業	学科		
3年時のクラス	組	3年時の担任氏名				
和文・英文 (該当に○)	和文 (1通:400円)	英文 (1通:1,000円)	調査書		枚	
卒業証明書	枚	枚	単位修得証明書		枚	
成績証明書	枚	枚	その他 ()		枚	
不発行証明書※	枚 ※無料					
現住所	〒			TEL		
	—			—		
※住所の地番やマンション名等は正確に記入してください。						
提出先 (大学名・会社名等)						
受け取り方法 (希望する方に☑)	<input type="checkbox"/> 窓口・ <input type="checkbox"/> 郵送(普通・速達・簡易書留)【郵送方法は○をしてください】					
本人確認書類 (提出書類に☑)	<input type="checkbox"/> 運転免許証・ <input type="checkbox"/> マイナンバーカード表面(顔写真のある面)※通知カード不可 <input type="checkbox"/> 健康保険証・ <input type="checkbox"/> パスポート・ <input type="checkbox"/> その他()					
証明書発行期限	証明書名	発行期限				
	卒業証明書	期限なし				
	成績証明書	卒業後 5年				
	調査書	卒業後 5年				
	単位修得証明書	卒業後 20年				
学校教育法施行規則第28条第2項の規定により、指導に関する記録の保存が5年間、学籍に関する記録の保存については20年間となっていることから、成績証明書・調査書については卒業後5年、単位修得証明書については卒業後20年を経過する場合は発行いたしません。 なお、 <u>発行しない旨の証明が必要な方は、不発行証明書の欄へご記入ください。</u>						
注意事項	◆連絡先は必ず記入してください。 ◆窓口受け取りの場合は、証明書作成後、事務室よりご連絡いたします。 ◆証明書は、卒業時の氏名での発行となります。					

照合

作成

--	--