

交付決裁
公印承認

事務長	係

交付点検

事務長	係

証明書交付願（卒業生）

申請日	令和 年 月 日		
卒業年次	昭和・平成・令和 年3月卒業（卒業時のクラス： 組）		
（証明が必要な方の） ふりがな 氏名		旧姓	
生年月日	昭和・平成 年 月 日		
現住所	〒		
連絡先	携帯等：		

証明書種類（必要な証明書に☑、必要数を記入）

☐ 卒業証明書（ 通）	☐ 【英文】卒業証明書（ 通）
☐ 成績証明書（ 通）	☐ 【英文】成績証明書（ 通）
☐ 【令和2年3月以前の卒業】調査書（ 通）	
☐ 【令和3年3月以降の卒業】調査書（ 通）	
☐ 単位修得証明書（ ）通	
※英文の証明書が必要な場合は、氏名をローマ字で記入	
	旧姓

【以下、本人申請の場合は記入不要】

請求者氏名	（ふりがな）
	証明書が必要な人との続柄（ ）
請求者住所	〒

※卒業生は一通につき400円手数料がかかります。

※☑本人確認書類（事務室記入）

☐ 運転免許証 ☐ 健康保険証 ☐ 学生証 ☐ パスポート ☐ その他（ ）
証明書番号（NO. ） 手数料（ 円）