

証明書交付申請書（卒業生用）

【1/2】

記入日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

1. 申請者

フリガナ氏名	(旧姓: _____)	<input type="checkbox"/> ローマ字氏名 ◆英文作成のみ	姓(旧姓) _____ 名 _____
生年月日	_____ 年 _____ 月 _____ 日	卒業(出学) _____ 年月	_____ 年 _____ 月 卒業・退学・除籍
在学時の所属	服装科・家政科一般コース・家政科栄養士コース・初等教育科 総合生活学科・食物栄養学科・初等教育学科・幼児教育学科・専攻科		
現住所	〒 _____		
電話番号	自宅 _____ - _____	日中の連絡先	_____ - _____

2. 必要な証明書(証明書に記載される氏名は在学時の氏名となります)

証明書の種類	発行手数料	和文作成	英文作成
卒業証明書	1通あたり200円	通	通
成績証明書	1通あたり200円	通	通
在籍期間証明書	1通あたり200円	通	通
学力に関する証明書 < 幼二・小二・中二(家庭)・栄教二 > ※①申請する免許状の種類②既得の免許状の種類をその他連絡事項欄に記入して下さい。	1通あたり200円	通	通
その他の証明書 ◆事前にお電話にてお問い合わせください。		通	通
証明書の受け取り方法	<input type="checkbox"/> 普通郵送 <input type="checkbox"/> 速達郵送(送料に260円を加算)		
証明書の使用目的			
証明書の提出先			
合計金額 ◆全て切手でご用意ください	証明書発行手数料	通	円
	システム代行料 ※申請毎につき200円		200 円
	返信用郵送料		円
	合計		円

※領収書が必要な方は をお願いします。 領収書必要

3. その他連絡事項

----- 以下、教務課記入欄 -----

受付日	_____ 年 _____ 月 _____ 日	本人確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> その他(_____)	発行者	
発送日 受渡日	_____ 年 _____ 月 _____ 日	(普通・速達) 郵送		領収書 番号	
特記事項					

4. 本人確認書類

<貼付欄>

運転免許証・健康保険証等の写し

5. 送付前の確認

ご送付いただく前に、以下の書類が揃っているかご確認ください。

- 証明書交付申請書(もしくは必要事項を全て記載した A4 用紙)
- 本人確認書類(運転免許証・健康保険証等)のコピー1部(上部の欄に添付)

※健康保険証の場合は、被保険者の「記号」「番号」と「保険者番号」をマスキングした(隠した)状態で貼り付けてください。

- 郵便切手:証明書発行手数料 + システム代行料 + 返信用郵送料 合計分
※返信用切手だけでなく発行手数料やシステム代行料も全て切手でお支払いください。

【例】卒業証明書 2通〔速達郵便利用〕

400円(200円×2通 証明書発行手数料) + 200円(システム代行料)
+ 94円(郵送料) + 260円(速達料金) = 954円(必要切手代金)

- 返信用封筒(長形3号)

長形3号封筒をご準備いただき、返信先住所等を記入のうえ、上記の郵送料を貼り付けてください。

《個人情報の取り扱いについて》

証明書交付手続きにより取得した個人情報については、証明書発行にともなう本人確認及び申請内容に関する申請者への問い合わせのために利用します。これらの個人情報については、前記で明示した利用目的のみに使用し、その利用目的の範囲を超えて、当該個人情報を利用することはありません。