

証明書交付願

係 印	年 月 日 請求		
申請者 <small>フリガナ</small> 本人氏名		旧姓 英文申請 ローマ字	

※婚姻等による氏名の変更がある場合は、卒業時の旧姓も記入してください。証明書は在学時の姓で発行します。

※英文の証明書が必要な場合は、ローマ字も記入してください。

住 所 (郵送先)	〒		
連絡先	Tel () - ※日中、確実に連絡可能な電話番号を記入してください。		
生年月日	昭和 平成 令和 年 月 日		
卒業年	昭和 平成 令和 年3月 科卒業 卒業時の担任名 組 先生		
使用目的 又は提出先			
種 類	必要部数	料 金	備 考
卒 業 証 明 書	通	円	
成 績 証 明 書	通	円	
調 査 書	通	円	
そ の 他	通	円	

※証明書の受け取りには、卒業生本人の運転免許証等、確認可能な書類をお持ちください。

※本人以外の代理人に証明書類の申請と受け取りを委任する場合、次の委任状にも記入・押印してください。

※代理人受け取りの際にも、卒業生の確認書類が必要です。また、代理人の確認書類もご提示ください。

委 任 状

私は、下表の代理人に証明書類の申請と受領を委任します。

年 月 日

代理人住所

代理人

代理人連絡先 () -

氏 名

印

申請者との続柄

本人確認書類(写し)は裏面に貼り付けてください。 (例) 卒業生の運転免許証、保険証、学生証