

＜証明書交付願＞

甲子園学院長 様

以下のとおり、証明書の交付をお願いします。

太枠内すべて記入してください。

フリガナ				申込日		
卒業時の氏名	(改姓名)			令和	年	月 日
英文表記氏名	英文の証明書が必要な場合のみ記入してください。					
生年月日・年齢	昭和・平成 年 月 日生 (歳)					
連絡先TEL (携帯電話可)	日中に連絡がとれる電話番号を記入してください。					
送付先住所	〒					
卒業年月	昭和・平成・令和 年 月 卒業・退学					
使用目的等	該当する番号に○をつけ、提出先をご記入ください。 1. 大学等進学のため 2. 就職のため 3. 資格取得のため 4. その他() [提出先]					
必要な 証明書の名称 および 枚数	必要な証明書の名称	枚数	1枚の手数料	合計の手数料	返信用切手	
	卒業証明書(和文)	枚 ×	200 円 =	円	下表 参照	<input type="checkbox"/> 110 円
	成績証明書(和文)	枚 ×	300 円 =	円		<input type="checkbox"/> 140 円
	単位修得証明書(和文)	枚 ×	300 円 =	円		<input type="checkbox"/> 180 円
	卒業証明書(英文)	枚 ×	300 円 =	円		
	成績証明書(英文)	枚 ×	400 円 =	円	速達 (上記金額に加算)	<input type="checkbox"/> + 300 円
	単位修得証明書(英文)	枚 ×	400 円 =	円		
	調査書	枚 ×	300 円 =	円		
	推薦書	枚 ×	300 円 =	円		
その他()	枚 ×	円 =	円			

その他の証明書をご入用の方は、お電話で庶務課へ事前にご連絡ください。

証明書 手数料 の合計	①	円	返送料合計 (証明書の申し込み 枚数により返送料が 違います。)	②	円
-------------------	---	---	---	---	---

送付書類一覧

送付 前に チェック	<input type="checkbox"/>	証明書交付願
	<input type="checkbox"/>	郵便切手(①+②の金額分)
	<input checked="" type="checkbox"/>	本人確認書類の写し

※本人確認書類: 運転免許証、健康保険証、パスポート、マイナンバーカードなどの公的書類。

※ご記入の個人情報並びに本人確認書類の写しは、証明書発行業務以外には使用いたしません。

＜事務局記入欄＞

受付日	交付日
/	/ (来校・郵送)
卒業期: 期生 (昭和・平成・令和 年 月 日卒業)	
証明書の種類と番号:	
卒・成・単・調	[No]
卒・成・単・調	[No]
本人確認: <input type="checkbox"/> 運転免許書 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> マイナンバーカード	
備考:	

収納印