

郵送による証明書交付申請書

令和 年 月 日 申請

ローマ字氏名※			※英文証明書申請者のみ記入
ふりがな			生年月日
氏 名	⑩		昭和 平成 年 月 日
ふりがな			
在籍時氏名			
住 所	〒	—	電話番号（携帯電話）
	都・道 府・県		（ ） 日中連絡可能な連絡先を記入してください

昭和 平成 令和	年 月	入 学 編入学	昭和 平成 令和	年 月	卒 業
----------------	-----	------------	----------------	-----	-----

【証明書の請求】必要な証明書の数を記入してください。				
証明書種別	通 数		証明書種別	通 数
卒業証明書	通	英 文 証 明 書	卒業証明書	通
在学証明書	通		在学証明書	通
証明書の用途				
備 考				

この ① 申請書，② 返信用封筒（切手を貼り，郵便番号・送付先・氏名を記入してください）及び
③ 本人確認できるもの（運転免許証・健康保険証・パスポート等の写し）を同封の上，ご送付ください。 ※ ③については，確認後直ちに破棄いたします。

〔個人情報の取扱いについて〕 本校が証明書の交付手続により取得した個人情報については，証明書発行に伴う本人確認及び申請内容に関する本人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，上記に明示する利用目的のみに使用し，その利用目的の達成に必要な範囲を超えて利用することはありません。

学校記入欄	本人確認欄（該当するものにチェックを入れる）	取扱者
	□運転免許証 □健康保険証 □パスポート □その他（ ）	