

証明書発行申請書

令和 年 月 日

※ボールペンで記入すること

ふりがな				
氏名				
生年月日	西暦	年	月	日 (昭和・平成 年)
卒業年	西暦	年	3月	(昭和・平成 年) 最終在籍クラス: 組(担任名:)
現住所	〒 _____			
電話番号	自宅	携帯(任意)		
提出先	*受験や進学先に提出する場合は学部・学科まで詳細に書いてください。			
利用目的	受験[一般・公募推薦・AO] その他[]			
備考				
申請証明書種類	枚数	手数料(1部)	発行に要する日数	学校記入欄
成績証明書		300円	2日～3日	
単位修得証明書		300円	2日～3日	
調査書		300円	2日～3日	
卒業証明書(日本語)		300円	申請書提出当日	
在籍証明書		300円	2日～3日	
その他				
その他				
申込証明書合計	枚	円		手数料 納入済み・後日納入
注1. 記入欄に必ずボールペンで必要事項を記入してください。				発行月日
注2. 該当する証明書がない場合は、その他の欄に記入してください。				
注3. 英文各証明書 を申し込む際は、備考欄にローマ字で名前を記入の上、パスポートの呈示をお願いします。また発行には日数を要しますので、日程に余裕をもって申請してください。				取扱者
○事務窓口 取扱時間				
平日	8:30～16:30			
土曜日	8:30～12:00(第2・4土曜日は休業です)			
※日曜日、国民の休日、千葉県民の日(6/15)、創立記念日(6/10)夏期休業(8/10～8/19)、冬期休業(12/29～1/5)は休業です。				