

証明書発行申請書

東京都市大学塩尻高等学校長 様

次のとおり証明書の発行を申請します。

申請年月日： 年 月 日

卒業年月 (退学年月)	昭和 平成 令和 (西暦: 年)	年 月 卒業 退学	科・コース クラス(担任)	科 年 組 () コース
(ふりがな) 氏 名	() 卒業時姓 :	生年月日	昭和 平成 (西暦: 年)	年 月 日生
連絡先	〒 - 電話番号 (- -)			

証明書の種類	発行手数料	必要枚数	郵送料金※1	合計金額
卒業証明書(和文)	1通につき500円	通		
卒業証明書(英文)	1通につき500円	通		
調査書	1通につき500円	通		
成績証明書	1通につき500円	通		
単位修得証明書	1通につき500円	通		
証明書不交付証明書	1通につき500円	通		
その他	1通につき500円	通		
使用目的	<input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> 奨学金申請 <input type="checkbox"/> その他(具体的に:)			
受取方法	<input type="checkbox"/> 窓口の場合 (以下の2点を本校事務室にご持参ください) ①発行手数料 ②本人確認ができる書類※2 <input type="checkbox"/> 郵送の場合 (以下の4点を本校事務室宛てにご郵送ください) ①証明書発行申請書(本書) ②発行手数料として、必要枚数分の「 定額小為替 」(ゆうちょ銀行または郵便局の貯金窓口で発行する際に1枚につき 200円 の手数料が掛かります。) ③切手※1を貼付した返信用封筒(角型3号以上の封筒) ④本人確認ができる書類の 写し ※2 【送付先】 〒399-0703 長野県塩尻市広丘高出 2081 東京都市大学塩尻高等学校 事務室 TEL:0263-88-0104/FAX:0263-54-0490			

※1 郵便料金(切手代)は、別紙「各種証明書の発行手続きについて3.受け取り方法(2)郵送の場合」を参照してください。なお、窓口で受け取られる場合は不要です。

※2 運転免許証、健康保険証、学生証、パスポートなど。個人情報に関しましては、本交付事務以外には使用いたしません。