

# 証明書発行願

申請日： 年 月 日

(フリガナ) 請求者氏名	
(フリガナ) 旧 姓	(卒園・退職後に改姓した場合のみ記入)
ローマ字 氏名	(英文証明書の場合のみ。パスポートと同表記)
連絡先 <返送先>	〒
電話番号	(日中連絡がつく電話番号)
生年月日	西暦 年(和暦 年) 月 日
所 属	クラス・担任名
	年 月 入園・転入園・就職 年 月 卒園・退園・退職

「振込払込請求書兼受領書」  
「ATMご利用明細票」貼付欄  
証明書発行手数料は1通につき和文1000円、英文2,000円です。

◆証明書の合計を記入し、金額に過不足がないか確認のうえ、貼付してください。

和文  
\_\_通×1,000円=\_\_\_\_円  
英文  
\_\_通×2,000円=\_\_\_\_円  
「合計」\_\_\_\_円

●証明書の発行には、土日祝日(年末年始)を除いて証明書発行願の到着後おおむね2日間、英文や教員免許申請用等の特殊な証明書の場合は1週間程度、郵送日数を除いてかかりますが大学の行事等によりそれ以上の日数を要することもあり得ます。余裕をもって申し込みください。

●卒業・修了後に改姓した場合は、旧姓での発行となりますのでご了承ください。

申請理由	証明書提出先
<p>必要な証明書にチェック✓し、必要通数を記入してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 学びの記録 (School Report) 和文__通、英文__通</p> <p><input type="checkbox"/> 卒園証明書 和文__通、英文__通</p> <p><input type="checkbox"/> 在職証明書 和文__通、英文__通</p> <p><input type="checkbox"/> その他(□指定用紙あり) ) __通</p> <p>※その他の証明書発行について不明な点がある場合は、事前に担当へ問い合わせてください。</p> <p>◆添付する身分証明書類(コピー)をチェック✓してください。(マイナンバーカードは不可)</p> <p><input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> その他( )</p>	

ご記入いただいた個人情報は、上記証明書発行業務のみに使用いたします。

<園使用欄>

受付年月日	返送年月日	発行番号	担当者	事務長	備考
-------	-------	------	-----	-----	----