

# 教務文書発行願

	教務	事務
	卒業証明書以外	

提出日 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

1. 用途・提出先目的 (複数枚を別の用途で発行する場合、それぞれ記入)

提出先	用途

2. 卒業生

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_月卒業 \_\_\_\_期生 学籍番号   k  \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

3. 発行書類

証明書名	発行手数料(円)	発行通数	合計(円)	学校使用欄
卒業証明書	300			
卒業証明書(英文)	700			
成績証明書	500			
成績証明書(英文)	700			
単位修得証明書	500			
調査書	300			
推薦書	700			
留学中の成績書(写)	300			
送料(レターパック)	360			
合計(円)		通		

※発行手数料は定額小為替で。端数は切手。額面が大きい場合は普通為替にて。

4. 郵送希望先(レターパック送付用)

郵便番号 〒 \_\_\_\_\_

お届け先 <b>To</b> 	<b>おところ:</b> <b>Address</b> _____
	<b>おなまえ:</b> <b>Name</b> _____
	<b>電話番号:</b> <b>Telephone Number</b> (         )
	<b>様</b>