

# 卒業生 証明書発行申込書

申込日(投函日)	令和 年 月 日	本人確認
受付日(事務課記入)	令和 年 月 日	コピー

\*必要事項の記入および、該当箇所を○で囲んでください

\*証明書は受付日より作成に7日、その後のお渡しもしくは投函  
\*年末年始、8月の夏期休業についてはHPでご確認ください。

## ◆申請者情報 網掛項目記入必須

在籍時の氏名	フリガナ	現在の氏名	【在籍時と異なる場合】*証明書の発行は在籍時氏名	
卒業年	(昭・平・令) 年 3月卒業	卒業年次担任教員	*調査書、成績証明書発行希望の場合記入 先生	
生年月日	*西暦/和暦 両方ご記入ください 西暦 年(昭・平) 年 月 日生	受取方法	・郵送 ・窓口 (*希望に○)	
現住所(郵送先)	〒 ( - )	連絡先	電話( - - ) 携帯( - - ) e-mail	
(在学時)英字氏名	【英文証明書申請時のみ記入】*パスポートと同じアルファベットで記入			

◆必要な証明書の種類 \*提出先が3箇所以上ある場合は、2枚目の用紙を併せてご利用ください。  
【注意】「調査書」は教員作成のため、余裕をもってお申込みください。

提出先 *提出先ごとに記入		卒業証明書	成績証明書	調査書	推薦書	その他	合計 日本語@100円 英語@300円	※事務課使用欄
大学・会社名等 日本語/英文 (希望に○)	(大学に提出の場合) 学部 専攻							
1	[日本語・英文] [一般選抜・留学]	枚	枚	枚	枚	枚	円	
2	[日本語・英文] [一般選抜・留学]	枚	枚	枚	枚	枚	円	
3	[日本語・英文] [一般選抜・留学]	枚	枚	枚	枚	枚	円	
① 合計(枚数・金額)		日本語 枚	枚	枚	枚	枚	円	

## ◆郵送料について

1通	普通郵便 84円	4-5通	普通郵便 140円	10通以上の場合は普通郵便 370円
2-3通	普通郵便 94円	5-9通	普通郵便 210円	速達料金希望(する・しない) →+260円
② 郵送料(合計)				
普通郵便料金	円	希望する場合のみ速達郵送料	円=	円

## ◆同封切手について(「①証明書代金」+「②郵送料代金」の合計)

切手合計金額 ①+②	円
---------------	---

←140円以下の切手同封のご協力をお願いします。

## ◆送付書類の確認 \*発送前にご確認ください。いずれも必須。料金不足、身分証明書のコピーがない場合発行不可。

① 証明書発行申込書	この用紙
② 証明書プラス郵送料の切手	速達料金の場合は②の送料プラス260円 *受付は切手のみ
③ 身分証明書のコピー	運転免許証、保険証、パスポート、在留カード(両面)のいずれか。申込都度同封。

## ◆申込書郵送先

〒202-8585  
西東京市新町1-1-20  
武蔵野大学中学校・高等学校 証明書係

お届け先のご住所と受取人の苗字が違う場合、必ず住所のあとに「〇〇様方」とご記入ください。



証明書郵送先(送付時に宛名ラベルとして使用) *こちらにもお送り先のご住所を記入してください。
〒 ( - )
様

事務課記入欄: 投函日 月 日