

# 郵送用証明書交付申込書

投函日： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

※以下の太枠線内に必要事項を記入してください。

フリガナ			
在学中の氏名			
生年月日	年 月 日生	性別	男 ・ 女
卒業校 (年制○囲み)	学校名： _____ 学習課程： 1年制 2年制 3年制 4年制 その他 ( _____ 年 月制)		
学籍状況	卒業 ( _____ 年 月) ・ 退学		
郵送先住所等	〒 _____ 受取人氏名： _____ 学校から内容確認等の際に連絡可能な電話番号： _____ ( _____ )		
受取方法	来校 ( _____ 月 日頃) ・ 普通郵送 ・ 速達郵送 ・ 簡易書留 ・ 特定記録		

※以下の太枠線内に必要な証明書枚数等を記入してください。⑦その他の場合事前にご卒業学校まで問い合わせください。  
 ※英文にて発行を希望する場合はA欄:ローマ字での氏名、B欄:使用目的を必ず記入してください。

証明書名 (和文発行)	発行通数	発行手数料	証明書名 (英文発行)	発行通数	発行手数料
①卒業	通	350円	⑧英文卒業 <b>AB必ず記入</b>	通	500円
②成績 (単位数表示無し)	通	350円	⑨英文成績 <b>AB必ず記入</b>	通	500円
③専門課程 ※税理士受験	通	350円	<b>A: 氏名ローマ字</b>  <b>B: 使用目的 該当する□に✓をつけてください。</b> <input type="checkbox"/> 就 職 <input type="checkbox"/> VISA 取得 <input type="checkbox"/> USCPA 受験 <input type="checkbox"/> その他 (内容: _____)		
④社会保険労務士受験資格	通	350円			
⑤在籍期間	通	350円			
⑥学歴区分	通	350円			
⑦その他 ( _____ )	通	円			

※同封切手は以下で計算の上、発行手数料分と郵送料分を分けてご用意願います(超過にならぬ様ご注意ください)。

発行手数料 ( _____ 円) + 郵送料 ( _____ 円) = 合計 ( _____ 円)
---

- 発行形式 すべて在学当時のお名前で行発させていただきます。
- 指定用紙 指定用紙への証明が必要な場合は必ず同封してください。
- 発行期日 証明書の種類、休業日、受付校(※)によって発行までに要する期間が異なりますのでご注意ください。  
 ①～⑥の証明書は、到着後の翌営業日午後3時以降。  
 ⑦の証明書は、到着後から10営業日程度。  
 ⑧⑨の証明書は、到着後から15営業日程度。  
 ※関西圏各校は⑦その他・⑧⑨英文証明書を除き上記いずれの種類も到着から2営業日後に発行となります。  
 ※学校法人昂学園・昂大原学園卒業生の証明書は1週間程度必要になります。
- 手数料 上記に記載のとおり。  
 ⑦その他につきましては卒業された学校の証明書係までお問合せください。
- 郵送料 送料一覧表をご確認ください。
- 支払方法 上記で計算いただいた「発行手数料」分と「郵送料」分の切手を申込書に同封してください。  
代金不足の場合は発行出来ませんのでご注意ください。
- 代理申込 お申込みの際には委任状が必要です。
- 代理受取 来校受け取りの際は発行先学校で代理人様の身分証明書提示が必要となります。
- 保管期限 来校受取指定の場合の保管期限は発行日より3ヶ月となります。
- 送付先 ご卒業された学校の証明書発行係宛。  
 学校所在地等に関しては大原ホームページでご確認いただけます。

学校記入欄		
受付	作成日	作成者
	/	