

# 証明書発給願 (卒業生郵送用)

申請日 年 月 日

氏名	ローマ字	
	漢字	

在学時の学籍番号					
国・地域					
生年月日	年	月	日		

郵送先： 〒 \_\_\_\_\_

連絡先(電話番号または携帯メールアドレス)： \_\_\_\_\_

在学期間： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月 ~ \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月

### 必要な証明書

	成績・卒業 証明書 (出席率付)	成績・終了 証明書 (出席率付)	卒業証明書	在学期間 証明書	その他 ( )
枚数					

**※1通につき 300 円の発行手数料が必要です。**

証明書の言語： ( ) 和文<日本語> ( ) 英文

提出先： ( ) 入国管理局  
( ) その他 \_\_\_\_\_

- 事由： ( ) 在留期間の更新 (来日年月日： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日)  
 ( ) 奨学金申請  
 ( ) 兵役免除  
 ( ) 送金依頼  
 ( ) 税金手続き  
 ( ) 受験  
 ( ) その他： \_\_\_\_\_

(事務所記載欄)

	成績・卒業 証明書	成績・終了 証明書	卒業証明書	在学期間 証明書	その他 ( )
発給番号					
契印					

発給日	発給者印				
月 日		証明書発給 手数料貼付	証明書発給 手数料貼付	証明書発給 手数料貼付	証明書発給 手数料貼付

ご記入いただいた情報は、証明書発行の目的以外には利用されません。