長岡工業高等専門学校　卒業生用証明書発行申請書

申請時に同封していただくものがありますので、電話やFAX、E-mailでの申請はできません。以下に挙げますものを、必ず郵送にてお送りください。**証明書の発行には１週間くらい時間がかかります。特に調査書や英文の証明書は、発送までに約２週間位かかりますので、余裕をもって申請をするようお願いいたします。**

チェック欄

□１．必要事項の記載（下のフォームに漏れなく記載してください。）

□２．身分証明書の写し（以下のいずれかの身分証明書のコピーを同封してください。※証明書返送時に返却します。）

・国もしくは都道府県の機関が発行した各種免許証（運転免許証等）、パスポート

・健康保険の被保険者証(被保険者記号・番号等にマスキングを施したもの)

・外国人登録済証明書　・住民基本台帳カード　・国公立学校の学生証、身分証明書　・官公署または独立行政法人の身分証明書

□３．返信用封筒（長３封筒(235×120mm)に宛先を記入し、切手を貼付してください。）

・成績証明書、卒業証明書各１通を送付する場合(約24g)、普通便扱いで定形(25g以内)の料金分、速達便扱いなら速達分の料金を加えた切手を貼付

※代理人による申請の場合は以下の４及び５が必要です。

　　・国外への直送は承っておりません。国外からお申し込みになる場合は、国内代理人を通して申請してください。

□４．申請者本人からの委任状

□５．代理人の身分証明書の写し（２に挙げた、いずれかの身分証明書のコピーを同封してください。）

□６．卒業後に改姓があった場合は、旧姓と新姓の確認ができるもの（戸籍抄本など）の写しが必要です。

■送付先　〒940-8532新潟県長岡市西片貝町888　長岡工業高等専門学校　学生課教務入試係

厳封方法に希望のある場合は使用目的・提出先・厳封方法の欄にその旨を記入してください。

（記載例：卒業証明書＋成績証明書を同封の上厳封　計２通 等。なお、記載のない場合は下欄の※のついている証明書（和文）のみ厳封いたします。）

|  |  |
| --- | --- |
| 申 請 日 | 令和　　　年　　　月　　　日 |
| 氏　　名 | ふりがな | 生年月日昭和・平成　　　　年　　　　月　　　　日 |
|  |
| ローマ字表記**(Family/First)**(英文証明書申請の場合のみ) | ※英文証明書の氏名表記は、姓/名で発行します。 |
| 学籍及び卒業・修了年月 | 学　科 | 昭和・平成・令和　　　年　　月　　　　　　　　　　　　　　　　学科　卒業・退学 |
| 専攻科 | 　　　平成・令和　　　年　　月　　　　　　　　　　　　　　　　専攻　修了・退学 |
| 現住所 | 〒日中連絡が取れる電話番号 |
| 証明書の種類 | 和文 | 英文 | ●発行日 | ●発行番号 |
| 学科卒業証明書 | 通 | 通 |  |  |
| 学科成績証明書　　※ | 通 | 通 |  |  |
| 専攻科修了証明書 | 通 | 通 |  |  |
| 専攻科成績証明書　※ | 通 | 通 |  |  |
| 調査書（大学等受験用）※ |  |  |  |  |
| 他（　　　　　　　　　） |  |  |  |  |
| 使用目的・提出先・厳封方法 |  |

●印欄は記入しないでください。

①証明書発行の手数料はいただいておりません。ただし、証明書送付時の送料は申請者の負担となります。

②調査書や英文の証明書は、発送までに約２週間位かかります。英文証明書申請の際は、ローマ字表記の氏名も記入してください。

③証明書に記載する氏名は、卒業時のものとなります。改姓があった場合でも改姓後の氏名での証明書は発行できません。

④締め切りが定められている願書等の添付書類に本校発行の証明書を必要とする場合は、日数の余裕をもって申請してください。本校では証明書発行の遅延で生じた申請者の不利益に対しては、一切責を負いません。

⑤証明書の申請にあたってお知らせいただいた住所、氏名、その他の個人情報は、証明書の発送を行うために利用し、法令の定める場合を除き、他の目的で利用、または、第三者に提供することはありません。証明書申請と併せて同窓会に住所等の変更を依頼する場合は、ご自身の個人情報を本校同窓会に提供しても差し支えない旨をお書き添えください。