

卒業生証明書交付願（郵送申請用）

日本航空高等学校長 殿

以下太枠内に必要事項を記入して下さい

フリガナ						ローマ字表記（英文証明書申請の場合）			
氏名(在籍時)	(証明書には在籍時の姓を記載します)								
生年月日	西暦	年	月	日	生まれ				
現住所	(〒 -)								
郵送先住所	郵送代が現住所と異なる場合 ※会社等の場合は部署名も記入して下さい (〒 -)								
連絡先	昼間連絡の取れる電話番号を記入して下さい - -								
高等学校	全日制または通信制のいずれかに○をして下さい ・全日制 : 山梨キャンパス ・全日制 : 能登空港キャンパス ・通信制					卒業学科 : _____ 科 (学籍番号 : _____) 入学 西暦 _____ 年4月 / 卒業 西暦 _____ 年3月			
	証明書申請内容		証明書の種類・発行にかかる日数(土日祝除く)			和文		英文	
卒業証明書			入金後 1週間(英文は2週間)		800円×	枚	2,000円×	枚	
成績証明書			入金後 1~2週間 (英文証明書は2週間)		800円×	枚	2,000円×	枚	
調査書					800円×	枚	/	/	
単位取得証明書					800円×	枚	/	/	
その他()		800円×	枚	/	/				
備考欄						発行手数料 合計 _____ 円			
証明書の返送について	返信用の封筒に切手を添付の上、手数料と合わせて現金書留封筒へ同封してください ※ 郵送料価格 【普通郵便】84円 【速達郵便】344円								
現金書留封筒へ同封するもの	① 交付願(本書) ② 返信用封筒(切手貼付済のもの)								
申請理由									
提出先									
※事務局記入欄	申請受付日 :		受領金額 :		返信発送日 :				