

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			卒業学科： _____ 科		
	・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			(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】110円 【速達郵便】410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：			