証明書発行申請用紙

年　　月　　日

フリガナ		
氏　名	□新姓の併記を希望　【旧姓:　　】	
生年月日	年　月　日生	
入学年月日	年　月　日　入学・編入学・転入　※いずれかに○	
卒業年月日	年　月　日　卒業	
学籍番号	※不明な場合は、「不明」と記入。	
現住所	〒　　－	
電話番号	自宅:	携帯:
使用目的	就職　・　進学　・　その他（　　）	
提出先		
受け取り方法	窓口　・　普通郵便　・　速達郵便　・　EMS（国際スピード郵便）	

※各証明書は原則として本学卒業時の氏名での発行となります。
　新姓の併記を希望される方は□にレ点をご記入ください。
※申請書に記入していただいた情報は証明書発行時の確認のみに使用します。

証明書名	部数	和文料金	英・韓文料金	証明書名	部数	和文料金	英・韓文料金
卒業証明書	通	200円	500円	単位修得証明書	通	200円	500円
成績証明書	通	200円	500円	調査書	通	200円	500円
留学証明書	通	200円	500円	その他（　　）			通

※その他及び、上記以外の証明書を希望する場合は事前にお問い合わせください。
※郵送の場合には、身分証明書（運転免許証・保険証等）のコピーを添付してください。

返信用切手料金の目安	
証明書　1～4通	140円
証明書　4～7通	180円
証明書　8～10通	270円

※左記の表は角2封筒の料金です。
※お急ぎの場合は速達料金分の切手をご用意ください（左記金額＋300円）
※海外の場合はEMSでの送付となります。
（韓国・台湾・中国:1450円　20通まで）

海外から申請される場合は、国際返信切手券をご用意ください。
（和文1通につき2枚、英・韓1通につき4枚）

青丘学院つくば中学校・高等学校
事務局　TEL:0299-56-3266

※事務記載欄

受付日		本人確認書類		受付	発行
領収日		確認書類番号			
発行日		郵送日			
備考欄					
				担当	承認

증명서 발행 신청서 용지

신청일　　년　　월　일

후 리 가 나		
성　명	□새로운 성 병기를 희망　【구 성:　　】	
생 년 월 일	년　월　일생	
입 학 년 월 일	년　월　일 입학・편입학・전입 ※이중 하나를 ○	
졸 업 년 월 일	년　월　일 졸업	
학 적 번 호	※잘 모를 때 [불명]으로 기입	
현 주 소	〒　－	
전 화 번 호	자택:	휴대전화
사 용 목 적	취 직 ・ 진 학 ・ 기 타 (　　)	
제 출 처		
수 령 방 법	창 구 ・ 보 통 우 편 ・ 속 달 우 편 ・ EMS	

※각 증명서는 원칙으로 본학교 졸업시의 성명으로 발행한다.
　새로운 성의 병기를 희망하는 분은 □ 에レ를 기입하십시오.
※신청서에 기입하신 정보는 증명서 발행 확인만을 위해 사용합니다.

증 명 서	부 수	일 본 어	영문/한국어	증 명 서	부 수	일 본 어	영문/한국어
졸 업 증 명 서		¥200	¥500	단위취득증명서		¥200	¥500
성 적 증 명 서		¥200	¥500	조 사 서		¥200	¥500
유 학 증 명 서		¥200	¥500	기타(　　)			

※기타 및 상기 이외의 증명서를 희망하는 경우에는 사전에 문의하십시오
※우편의 경우에는 신분증(운전면호증/보험증/여권 등)복사본을 첨부해 주십시오.

반송용 우표요금	
증명서　1～4통	¥140
증명서　4～7통	¥180
증명서　8～10통	¥270

※A4봉투 금액입니다.
※급하신 경우에는 속달 요금의 우표를 준비하십시오(요금 +￥300)
※해외인 경우 EMS로 보내겠습니다.
(한국,대만,중국: ￥1450　20통까지)

해외에서 신청하는 경우에는 국제반신우표를 준비하십시오.
(일본어 1통에 2장,영문/한국어 1통에 2장)

청구학원츠쿠바 중학교 고등학교
사무국 +81-0299-56-3266

※事務記載欄

受付日		本人確認書類		受付	発行
領収日		確認書類番号			
発行日		郵送日			
備考欄					
				担当	承認

Application for Issuance of Certificates

Date:

Name	☐ request for use of new name　Original name:
Date of Birth	
Date of entrance	Normal student ☐　Transfer student ☐
Date of graduation	
Student number	*if not known write"not known"
Address	〒　—
Telephone number	Home　Cell phone
Document use	Employment ・ Education ・ Other(　)
Document to be submitted to	
How document will be received	school office ・ postal service ・ express post ・ EMS

※As a rule, student name at time of graduation will be the name used on the documents.
If the use of a new name is desired, check "request for use of new name" above.

※All information on this application will only be used for confirmation purposes for the issuing of the requested document.

Name of document	Number	Japanese	English/ Korean	Name of document	Number	Japanese	English/ Korean
Certification of graduation		¥200	¥500	Certification of credits earned		¥200	¥500
Academic transcript		¥200	¥500	Inquiry		¥200	¥500
Certification of study abroad		¥200	¥500	Other(　)			

※If a document not listed above is required, please consult with the school office.

※If this application is sent by postal service, a photocopy of some ID document(example:driver's license or health insurance card, passport)must be attached.

Postage fee to send documents	
1~4documents	¥140
4~7documents	¥180
8~10documents	¥270

※If in hurry, add ¥300(express mail) fee

※For all deliveries outside of Japan, EMS will be used.(South Korea, Taiwan, and China ¥1450 up to 20 documents)

If applying from outside of Japan please include postage fee(EMS).

(For Japanese documents include 2 international postal reply coupons per document and for English/ Korean documents include 4 international postal reply coupons per document.)

Cheonggu Hagwon Tsukuba Junior and Senior High School
Office TEL:+81-0299-56-3266

※事務記載欄

受付日		本人確認書類		受付	発行
領収日		確認書類番号			
発行日		郵送日			
備考欄					
				担当	承認