

証明書発行願

ふりがな			
氏名 (旧姓)		生年月日	昭和 平成 年 月 日
卒業年度 (中途退学)	昭和 ・ 平成 ・ 令和 年 月 ☐ 卒業 ☐ 中途退学		
最終クラス		担任名	
現住所 (送付先)	〒 - -		
連絡先電話番号	- - 日中連絡可能な番号をご記入ください		
受取方法	☐ 来校 来校日時 月 日 時頃 ☐ 郵便		

証明書種類		手数料 (英文)	英文	申込数	使用目的	提出先
1	卒業証明書	200(400)	☐	通	☐ 受験 ☐ 進学 ☐ 就職 ☐ 留学 ☐ 奨学金 ☐ その他 ()	
2	在学期間証明書	200(400)	☐	通		
3	成績証明書(※)	200(400)	☐	通		
4	調査書(※)	200(400)	☐	通		
5	単位修得証明書(※)	200(400)	☐	通		
6	()不発行証明書	200(400)	☐	通		
※()に上記3～5の番号を書く						
合 計				通		

※別紙1に記載内容になります。

・英文での証明書発行の場合は、ふりがな欄にローマ字で記入してください

◎郵送の場合は必ず次のものを同封してください。

- ☐ 証明書発行依頼(この用紙)
☐ 身分証明書写し
☐ 返信用切手(HP参考にし必要に応じて)
☐ 手数料分の定額小為替 郵便定額小為替には何も記入しないください。
☐ 指定様式(指定がある場合)

・記入された個人情報、各証明書発行業務以外には利用いたしません。

〈事務室記入欄〉

事務室着日	作成者	本人確認	発行番号	証明書手数料	送料	発送日
/		免許証・保険証 マイナンバーカード その他()		円 済・未	円 済・未	/