

# 証明書交付願

申請日： 年 月 日

フリガナ		フリガナ	
氏名		旧姓名	
氏名ローマ字表記 (英文証明書のみ)			
生年月日	( 昭和・平成・令和 ) 年 月 日生		
学 科	普通科 ・ 英数科		
ク ラ ス	年 組 番		
卒業(転退学)時の年月日・担任 (※わかる範囲でご記入下さい)	( 昭和・平成・令和 ) 年 月 日 【担任】 先生		
住 所 (※原則、現住所・本人宛)	〒 ー		
電 話 番 号 (※昼間連絡がとれる番号)			

種 類	発 行 日 数		必要枚数	英文の場合 ○印	使 用 目 的
	和 文	英 文			
在 学 証 明 書	2 日	7 日	通		<input type="checkbox"/> 親の会社へ提出 <input type="checkbox"/> 奨学金申請 <input type="checkbox"/> 進学先へ出願 学校名 _____ 学校名 _____ 学校名 _____ <input type="checkbox"/> その他 ( )
卒 業 見 込 証 明 書			通		
卒 業 証 明 書			通		
成績証明書(卒業後5年迄)	通				
単位修得証明書(卒業後20年迄)	通				
調査書(卒業後5年迄)	通				
推 薦 書	通				
調査書および成績証明書が 発行できない旨の証明書	通				
発 行 手 数 料	発行手数料 200 円 × (合計枚数) _____ 通 = _____ 円				

## <留意事項>

- ・遠方にお住まいで郵送を希望される場合は、直接事務室までご連絡ください。(配達日数を考慮し、余裕を持って申請してください。) また、返送用の切手と発行手数料分の切手・公的身分証明書の写し(下記の確認書類)・証明書交付願を同封してください。過不足のないようご注意ください。
- ・申請時に記入漏れがある場合や事務処理の都合により、発行が遅れる場合がありますので、余裕を持って申請してください。

## 以下、証明書発行担当者使用欄

受 付 日	令和 年 月 日	事 務 長	作 成 者	係
備 考				
交付年月日	令和 年 月 日	交 付 番 号	第	号
確 認 書 類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> その他(担任等による現認)			

※ご記入いただきました個人情報につきましては、証明書発行以外の目的では利用いたしません。