

証明書交付申請書(卒業生用)

申請年月日	年 月 日		
フリガナ/英語表記	／ (英文の証明書を申込む場合)		
氏名(卒業時の氏名)	(現姓:)		
生年月日	昭和・平成	年 月 日生	
卒業等年月	昭和・平成・令和	年 月 卒業・退学・転出	
卒業時のクラス	組 普通科・国際科・その他()		
卒業時の担任教員	先生		
〒	—		
住 所			
電話番号	— —	携帯電話	— —

必要証明書			
卒業証明書	通	和・英	100円× 通＝ 円
成績証明書	通	和・英	100円× 通＝ 円
単位修得証明書	通	和・英	100円× 通＝ 円
調 査 書	通	和	100円× 通＝ 円
推 薦 書	通	和	100円× 通＝ 円
在籍証明書	通	和・英	100円× 通＝ 円
証 明 書※	通	和・英	100円× 通＝ 円

※成績証明書と調査書については、学校教育法施行規則第28条2項に定める保管期間により卒業後5年を経過すると発行はできなくなります。ご希望の場合は、発行ができない旨を記載した「証明書」を発行いたします。
 単位修得証明書については、学校教育法施行規則第28条2項に定める保管期間により卒業後20年を経過すると発行はできなくなります。ご希望の場合は、発行ができない旨を記載した「証明書」を発行いたします。

提出先 ※□にチェックを入れ、 学校名等をご記入ください。	☐ 大学・短期大学()	☐ 資格取得等()
	☐ 専門学校()	☐ 留学()
	☐ 就職先()	☐ その他()

受取方法	窓口	月 日 時頃	受取者	本人・代理人	
		※ 月～金 9:00～16:30 土 9:00～14:00			
	郵送	送料 円	※送料の目安: 1通～4通110円、5～7通180円 (1～4通は長3封筒、5通以上は角2封筒)		

以下事務処理欄

発行日	年 月 日	証明書発行		本人確認	
金額	円 切手・現金	領収日	年 月 日		