

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み場合)		
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
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
	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