

卒業生用

証明書発行願

できあがり日	<input type="checkbox"/> 来校申込 → 来校受取 <input type="checkbox"/> 来校申込 → 郵送受取 <input type="checkbox"/> 郵送申込 → 郵送受取 <input type="checkbox"/> 郵送申込 → 来校受取	※網掛け以外をご記入願います
申請日： _____ 年 _____ 月 _____ 日		
フリガナ	※英文希望者のみ (パスポートのスペルを記入)	
氏名	(旧姓)	
生年月日	昭和・平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (英文希望者 西暦 _____ 年)	
現住所	〒 _____	
連絡先	TEL： _____	Email： _____
卒業年	昭和・平成・令和 _____ 年 (西暦 _____ 年) _____ 月 _____ 日卒業	
	_____ 年 _____ 組 _____ 番 (普通科・英語科)	旧クラス担任 _____ 先生
必要な証明書	和文	発行番号
成績証明書	200円 × _____ 通	発行番号
卒業証明書	200円 × _____ 通	発行番号
調査書	400円 × _____ 通	発行番号
その他 (_____)	_____ 円 × _____ 通	発行番号
※事務室へ証明書発行代金の確認をしてください		合計 _____ 通 _____ 円
申請理由： <input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> 奨学金 <input type="checkbox"/> その他 (_____)		
提出先： ・ _____ ・ _____ ・ _____		
※ お知らせ事項がありましたらこちらにご記入ください。		
証紙 貼付欄 (証紙はシールになっています)	証紙 貼付欄 (証紙はシールになっています)	証紙 貼付欄 (証紙はシールになっています)

※郵送受取希望の方は、以下を郵送してください。

証明書発行代金
 返信用送料(レターパックプラス代金)
 身分証明書のコピー(運転免許証・パスポート・マイナンバー等)

} 別紙料金計算表で計算した合計額を
現金書留で郵送してください

教頭	教務主幹
教務主任	交付担当