

# 証明書交付願（卒業生専用）

記入日 年 月 日

氏名	(旧姓: )		
現住所	(〒 - )		
生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日	電話番号	
卒業学科・クラス	普通科・音楽科・体育科・英語科 組	担任名	
卒業年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 年3月卒業 <input type="checkbox"/> 卒業後5年以上経過：成績証明書、調査書は発行できません。→※不発行証明書へ <input type="checkbox"/> 卒業後20年以上経過：上記および単位修得証明書は発行できません。→※不発行証明書へ		
受取希望日	/	受取方法	<input type="checkbox"/> 普通郵便 <input type="checkbox"/> 速達 <input type="checkbox"/> 事務室窓口

## 注意点

- ・『証明書発行について』をよく読んでから漏れなく記入してください。
  - ・記入漏れ、手数料・切手代不足等不備があった場合、発行出来ない場合があります。
  - ・英文証明書を申請する場合は、氏名欄に氏名のローマ字表記も記入してください。
  - ・「和文」「英文」欄に、必要な通数を記入してください。
  - ・「目的」欄に 進学、就職、奨学金、その他を（詳細は備考欄に）記入してください。
  - ・「提出先」は1通ごとに学校名、企業名など詳しく記入してください。  
書ききれない場合は備考欄または裏面に記入してください。
  - ・合計欄に不発行証明書を含めた通数と発行手数料総額を記入してください。
  - ・英文証明書は全て1通500円です。なお、発行に2週間程度かかります。
  - ・指定用紙での発行希望は、その旨を備考欄に記入し、指定用紙を同封してください。
- ※ 不発行証明書：証明書の発行が出来ないことを証明する書類です。提出先学校名と校長名を必ず記入してください。

証明書種類	発行手数料	和文	英文	小計	目的	提出先
卒業	200円			円		
成績	300円			円		
調査書	300円			円		
単位修得	300円			円		
※(不発行証明) 成績				無料		提出先: 校長名等:
※(不発行証明) 調査書				無料		提出先: 校長名等:
※(不発行証明) 単位修得				無料		提出先: 校長名等:
合計				通 円	切手代	円

備考
----

受渡印	検印	作成者印	担任印	領収印	受付印