



証明書交付申請書 【卒業生】			
申請日	令和 年 月 日	申請書類	部数
卒業クラス	S・H・R 年 科 組 担任 先生	成績証明書(日本文・英文)	
ふりがな	(旧姓)	卒業証明書(日本文・英文)	
氏名	(男・女)	進学用調査書	
(ローマ字)	※英文書類のみ	推薦書(所定用紙 有・無)	
生年月日	昭和・平成 年 月 日生	その他()	
現住所	〒	受取方法 窓口・郵送 郵送先 ※現住所と異なる場合に記入 〒	
電話番号	- -		
使用目的	進学・就職・資格取得・他()	申請数 合計	通
提出先 (学校・資格名等) ※複数の場合は 箇条書きで記入		送料 ※郵送の場合	円
		合計代金 ※1通につき200円+送料	円
		領収印	領収書 要・不要
		※太枠内を記入してください ※郵送で申請の場合は、証明書 代金の小為替と返送に必要な切 手と身分証明書のコピーを同封 してください	

学校使用欄 ※申請者は記入しないでください						
作成者	調査書・成績	推薦書	その他	事務	備考	本人確認 免許証・保険証 他()
						確認者[]
作成日		

発行No.	発行No.	発行No.	発行No.	発行No.	発行No.	発行No.
-	-	-	-	-	-	-
契印	契印	契印	契印	契印	契印	契印
発行No.	発行No.	発行No.	発行No.	発行No.	発行No.	発行No.
-	-	-	-	-	-	-
契印	契印	契印	契印	契印	契印	契印

※ボールペンでご記入ください。 ※記入漏れのないようご注意ください。
 ※来校の場合 — 身分証明書と合計代金を必ず持参してください。

通信欄
