

卒業生 証明書 交付願

様式 4

- ☆ 太枠内を黒ボールペンでご記入ください。
 ☆ 高等学校は指導要録（指導の記録）の保存義務期間が5年間のため、調査書と成績証明書の発行は卒業後5年間に限らせていただいております。単位修得証明書（修得単位数と科目名の証明）は発行できます。

申込日		年	月	日
中学校・高等学校（昭和・平成・令和）				年 月 日卒業
ふりがな 卒業時氏名				氏名変更された方 現氏名
英文証明書が必要な方はローマ字氏名（ ）				
生年月日	昭和・平成	年	月	日生まれ
現住所	〒 —			
電話番号	（ ） —			
使用目的	受験・就職・資格取得・入学手続き・海外留学 ←○をつける その他具体的に（ ）			
提出先 （具体的に）				
受取方法	来校予定 月 日 / 郵送希望 月 日まで			

下記により、証明書を交付してください。

発 行 台 帳

英文証明書希望の場合は英文と明記してください。

↓	種 類	枚数	料金	発行番号 及び 契印			
	卒業証明書 100円			過	過	過	過
	成績証明書 200円			過	過	過	過
	単位修得証明書 200円			過	過	過	過
	在籍期間証明書 100円			過	過	過	過
				過	過	過	過
証明料合計							
郵 送 料				郵送料は事務室で確認 (052-751-8131)			



発行日： 年 月 日

郵送返却： 月 日発送