

学校受付： 月 日

* 証明書交付願 *

〈卒業生用〉

卒業証明書	和文・英文	_____	通
成績証明書	和文・英文	_____	通
調査書		_____	通
推薦書		_____	通
理由書		_____	通
計			_____ 通

昭和・平成・令和 _____年（西暦_____）3月卒業

卒業時のクラス* _____組 担任* _____先生

氏名* 旧姓^{フリガナ}_____（新姓^{フリガナ}_____）

英文用ローマ字氏名* _____

* 英文を希望の方のみ記入(旧姓)

生年月日* 昭和・平成 _____年（西暦_____）_____月_____日

現住所* 〒 _____

日中緊急連絡先（自宅・携帯・勤務先等） _____

* 連絡が取れない場合、発行できないこともあります

受け渡し方法* 郵送（レターパック・普通・速達）・ 来校

受け取り希望日* _____月_____日

* いつまでに証明書が必要なのかを記入してください。発行日数より短い日数での受け取りはできません

* 証明書の提出先を全て記入してください

記入例) ○○大学（成績証明書と卒業証明書を一緒に厳封）
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

【証明書交付願記入時の注意】

- ・ 調査書・推薦書については事前に卒業時の担任又は学年主任に連絡を入れた上、申込手続きを行ってください。
- ・ 提出先が未記入・未定のものでは発行できません。また、書類の予備等は発行していません。
- ・ 証明書は全て1通ずつ厳封します。複数を組み合わせて厳封を希望される方は、提出先の後に具体的に明記してください。
- ・ 証明書は全て旧姓(在学時の名字)での発行となります。
- ・ 郵送希望の方は、**①発行手数料分の切手 ②レターパック(または送料分の切手) ③身分証のコピー**を同封してください
- ・ 記入もれや申込書類が不足している場合は、発行日が遅れることがありますのでご了承ください。

～ご不明な点等ございましたら事務室までお問い合わせください～