

証明書発行願（卒業生用）

卒業年度	平成・昭和	年3月卒業	組	先生
氏名 <small>（英文希望の場合）</small>	Ⓜ（旧姓）			※本人が来校し 自署する場合は 押印不要
	<small>※ローマ字表記</small>			
生年月日	平成・昭和	年	月	
住所	〒			
電話番号	（自宅）		（携帯）	
使用目的	進学・就職・その他（ ）			

提出先（学校名・企業名 等）	証明書種類○で囲む	必要通数	金額	証明書No. ※事務記入欄
	卒業証明書（和・英）	通	各¥200	
	成績証明書（和・英）	通		
	調査書（和・英）	通		
	卒業証明書（和・英）	通		
	成績証明書（和・英）	通		
	調査書（和・英）	通		
	卒業証明書（和・英）	通		
	成績証明書（和・英）	通		
	調査書（和・英）	通		
計		通	計	円

受取方法（どちらかに☑）

来校

郵送（郵送料：普通120円・速達400円）

※ 提出先が複数有り、書ききれない場合は別紙に記入してください。

総 計	通	計	円
-----	---	---	---

◎ 証明書を本人以外の方が申請・受領する場合は、以下の委任欄に記入してください。

委 任 欄	私は、次の者を代理人と定め、上記の証明書の交付申請及び受領における一切の権限を委任します。 代理人 氏名 _____ 住 所 _____ 生年月日 _____ 本人との関係 _____
-------------	--

※事務記入欄

本人確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> その他（ ）
------	---

現金・小為替・切手 ¥ _____ 受領	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">受 付</th> <th style="width: 33%;">記載責任者</th> <th style="width: 33%;">発 行 日</th> </tr> <tr> <td style="height: 60px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	受 付	記載責任者	発 行 日			
受 付	記載責任者	発 行 日					