証明書発行願（卒業生用）

申込日　　年　　月　　日

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

※法律により成績・調査書の保存期間は卒業から５年となっています。発行不可証明書を申請してください。

提出先（学校名・企業名　等）	証明書種類〇で囲む	必要通数	金額	証明書No. ※事務記入欄
	卒業証明書（和・英）	通	¥200	
	成績証明書（和・英）	通	¥200	
	調　査　書（和・英）	通	¥300	
	発行不可証明書（成績・調査書）	通	¥200	
	卒業証明書（和・英）	通	¥200	
	成績証明書（和・英）	通	¥200	
	調　査　書（和・英）	通	¥300	
	発行不可証明書（成績・調査書）	通	¥200	
	卒業証明書（和・英）	通	¥200	
	成績証明書（和・英）	通	¥200	
	調　査　書（和・英）	通	¥300	
	発行不可証明書（成績・調査書）	通	¥200	
	計	通	計	円

受取方法（どちらかに☑）		
□来校	－	－
□郵送（郵送料：普通140円・速達440円）	－	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		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	□運転免許証　□健康保険証　□マイナンバーカード　□学生証　□その他（　　）

現金・切手

¥　　受領

受付	記載責任者	発行者	確認者