	校長	校長補佐	副校長	教頭	教頭	進路部長	旧担任
卒業生							

証明書交付願

申請日:　　年　　月　　日

卒業年・科	S・H・R　　年（西暦　　年）3月卒業 □普通科 □音楽科	卒業時担任	先生
フリガナ		フリガナ	
申請者氏名（在学時のもの）		既婚者は現在の氏名を記入してください。	
生年月日	S・H・R　　年（西暦　　年）　　月　　日		
住所・電話番号・メールアドレス	（〒　　－　　）		
	日中連絡のとれる電話番号　　（　　）		
	メールアドレス		

証明書の種類	和 / 英	手数料	部　数	金　額	（英文の場合）名前のローマ字表記
調　査　書		¥300	部	¥	姓
卒業証明書		¥200	部	¥	
成績証明書		¥300	部	¥	名
単位取得証明書		¥300	部	¥	
不発行証明書 □成績 / □調査書 / □単位		¥0	部	¥	※証明書には基本的に「姓—名」順で表記します。事情にて「名—姓」順で発行ご希望の場合は、下記✓を付けてください。
合　計			部	¥	□「名—姓」表記を希望します

※発行期限が過ぎた証明書の申請があった場合は、自動的に不発行証明書を発行致します。

使用目的	
提出先	

申請書類の受取方法	□事務室窓口　　□郵送

※ 申請書類の発行は、本校受付後から約1週間かかります。

※ 窓口受け取りの際には、必ず身分証明書(運転免許証・健康保険証等)をご持参ください。

※担当者記入欄

証明書の種類	□運転免許証　□健康保険証　□パスポート　□マイナンバー　□戸籍関係証明書　□その他
証明書番号等	

受渡確認印	証明書確認印	料金領収印	作成者印