

証明書交付願＜卒業生用＞

下記のとおり、証明書の交付をお願いします。

申請日： 令和 年 月 日				
申請者情報	卒業年次	昭和・平成・令和・西暦 年 3月 (全日制・定時制 科) 卒業		
	ふりがな		ふりがな	
	氏名		旧姓 (卒業時)	
	氏名のローマ字表記	※英文の証明書を依頼する場合、記入	生年月日	昭和・平成・令和・西暦 年 月 日生
	住所	〒		
	連絡先電話番号	※携帯等、日中連絡の取れる電話番号を記入 — —		

必要な証明書の種類と通数

※発行年限を超えたもので、「発行不可証明書」が必要な場合は、○を記入！

証明書の種類	必要数	卒業後の発行年限	発行不可証明の要否
卒業証明書	通	永年	※発行不可証明書は無料で発行します。↓
卒業証明書（英文）	通	永年	
成績証明書	通	卒業後5年	
成績証明書（英文）	通	卒業後5年	
単位修得証明書	通	卒業後20年	
調査書（進学用）	通	卒業後5年	
調査書（その他就職等）	通	卒業後5年	
その他（ ）	通		
合計	通	1通 400円	円

来校者  
情報

来校者（本人・本人以外）

（代理人氏名： \_\_\_\_\_ 続柄： \_\_\_\_\_）

※代理人が来校の場合、委任状と卒業生本人の確認書類の写しも必要です。

※学校記入欄

受付欄	受付 No,	身分証明書確認(顔写真付きでない場合2点) (1点確認) 運転免許証・マイナンバーカード (2点確認) 保険証・学生証・その他( )		確認者印
	主任事務長	主査	公印承認	
決裁				<input type="checkbox"/> 手数料受領 確認 <input type="checkbox"/> 領収書発行 確認