証明書発行申込書

年　月　日申込

卒業・退学の別 該当する方を○で囲んで下さい。	卒業 ・ 退学（　学年）	卒　業　年　月 （退　学　年　月）	昭和 ・ 平成 ・ 令和　年　月　日
卒業・退学時の学科・組・担任名 ※調査書依頼時には担任名を必ずご記入下さい。	科　組　担任名：		
ふりがな 氏　名	（旧姓：　）		
氏名ローマ字表記 ※英文希望者のみご記入下さい。			
生年月日	昭和 ・ 平成　年　月　日生		
本人の現住所 ※1 電話番号は昼間連絡が取れる番号を記入して下さい。	〒　－ 電話番号（　－　－　）		
郵送先 ※1 郵送先は本人または代理人の現住所のみです。 ※2 電話番号は昼間連絡が取れる番号を記入して下さい。	〒　－ 電話番号（　－　－　）		
使用目的 （いずれかにチェック） ※提出先を必ず記入して下さい。	□ 進学　□ 就職　□ その他 「提出先」		
受取方法 （いずれかにチェック） ※受け取り予定日はHP記載の発行日数をご参照下さい。	□ 郵送（※郵送料がかかります。）到着希望日：　月　日　【□ 普通 □ 速達】 □ 学校窓口にて直接受け取り（　月　日）　【□ 本人　□ 代理人】		

証明書の種類等	和文	英文	厳封について	複数発行の封入について
卒業証明書	通	通	要 ・ 不要	□ 全てまとめて封入 □ 個別に封入 □ 指定のものを合わせて封入（該当のものに○をする） 卒業証明書 ・ 成績証明書 調査書 ・ 単位習得証明書 不発行証明書（成績・調査書・単位習得）
成績証明書	通	通	※厳封してお渡しします	
調査書	通			
単位修得証明書	通	通		
不発行証明書（和文のみ）	1. 成績	通	要 ・ 不要	「身分確認書類」 □ 運転免許証　□ パスポート □ 健康保険証　□ 学生証 □ その他（　）
	2. 調査書	通		
	3. 単位習得	通		
証明書合計	通	通	円	「卒業生本人自筆の委任状」□

郵送料	円
総合計	円

【備　考】
①発行手数料は一律100円です。（不発行証明書は無料）
②郵送料については本校HPにて、ご確認下さい。
③証明書は卒業または退学時の氏名で発行します。

以下、証明書発行担当者使用欄

事務室使用欄		※調査書発行に際しての原簿「指導要録」（事務室）との照合確認印		
受付日		調査書委員長 または教務部長	3年次クラス担任 または進路部長	教務部出力担当
発送日 （受渡日）		㊞	㊞	㊞
作成者				

調査書　割印欄