

卒業生用

書類交付願

Blank box for stamp or signature.

申込年月日 令和 年 月 日

中学・高校 (どちらかに○をして下さい) 科 年 組

氏 名 _____

生 年 月 日 S・H 年 月 日

卒業年 S・H・R 年卒 (S・H・R 年度)

卒業次担任名 先生

※必要な書類を○で囲んで下さい。

事務室記入欄	
代金未・作成済	
代金未・作成済	
代金未・作成済	
代金未・作成済	
代金未・作成済	
代金未・作成済	
代金未・作成済	
代金未・作成済	

- | | | |
|---|---------------------------------|---|
| 1 | 卒業証明書 (200円) | 通 |
| 2 | 単位修得証明書 (300円)
↑ 卒業後20年まで発行可 | 通 |
| 3 | 成績証明書 (300円)
↑ 卒業後5年まで発行可 | 通 |
| 4 | 調査書(就職用) (300円)
↑ 卒業後5年まで発行可 | 通 |
| 5 | 調査書(進学用) (300円)
↑ 卒業後5年まで発行可 | 通 |
| 6 | 推薦書 (300円)
↑ 卒業後5年まで発行可 | 通 |
| 7 | 不発行証明書 (200円) | 通 |
| 8 | () (円) | 通 |

書類提出先			
受取希望日	R 年 月 日	受取方法	事務室・郵送
現住所 〒 -			領収捺印
連絡先			現金・小為替
備考欄			

卒業生用

書類 交付 願

Blank box for stamp or signature.

申込年月日 令和 年 月 日

中学・高校 科 年 組
 (どちらかに○をして下さい)
 氏 名 _____
漏れが無いよう全て記入
 ※証明書に記載される名前は「卒業時の氏名」となります。
 ※クラス、担任名は分かる範囲で結構です。 卒業年 S・H・R 年卒 (S・H・R 年度)
 ※油性ボールペンで記入してください。鉛筆やフリクションでの記入不可。
 卒業次担任名 _____ 先生

※必要な書類を○で囲んで下さい。

1	卒業証明書	(200円)	通	代金未・作成済
2	単位修得証明書 ↑卒業後20年まで発行可	(300円)	通	代金未・作成済
3	成績証明書 ↑卒業後5年まで発行可	(300円)	通	代金未・作成済
4	調査書(就職用) ↑卒業後5年まで発行可	(300円)	通	代金未・作成済
5	推薦書 ↑卒業後5年まで発行可	(300円)	通	代金未・作成済
6	不発行証明書	(200円)	通	代金未・作成済
7	()	(円)	通	代金未・作成済

必要な書類に○をして下さい。

必要な通数を記入して下さい。

事務室記入欄

代金未・作成済
代金未・作成済
代金未・作成済
代金未・作成済
代金未・作成済
代金未・作成済
代金未・作成済

書類提出先	大学・専門学校・企業・病院名等		
受取希望日	R 年 月 日	受取方法	事務室・郵送
現住所 〒 -	<p>証明書発行にかかる日数や郵便事情を考慮し、日数に余裕をもってお申し込みください。</p>		領収捺印
連絡先			現金・小為替
備考欄			