

卒業生用

書類交付願

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

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

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

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

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) |
| 2 | 単位修得証明書
↑卒業後20年まで発行可 | (300円) |
| 3 | 成績証明書
↑卒業後5年まで発行可 | (300円) |
| 4 | 調査書(就職用)
↑卒 | (300円) |
| 5 | 必要な書類に○
をして下さい。 | (300円) |
| 6 | 推薦書
↑卒業後5年まで発行可 | (300円) |
| 7 | 不発行証明書 | (200円) |
| 8 | () | ()円) |

通

通

通

通

通

通

通

通

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

必要な通数を記入
して下さい。

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

〒

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。

領収捺印

連絡先

現金・小為替

備考欄