

# 証明書交付申込書

【申込日】平成 年 月 日 【発行日】平成 年 月 日

在學生	学年・クラス	年 組		
卒業生	卒業科 卒業年月日	科 年 月 日( 年度)卒業	( ) 組	
受領方法		<input type="checkbox"/> 窓口受取り	<input type="checkbox"/> 郵送	
氏 名	(旧姓 )			
生年月日	昭和・平成 年 月 日生			
住 所	〒 - 県			
電話番号	( )		使用目的： 進学・就職・その他	
希望する 証明書等	在 学 証 明 書			通
	卒 業 見 込 証 明 書			通
	卒 業 証 明 書			通
	成 績 証 明 書			通
	単 位 修 得 証 明 書			通
	英 文 卒 業 証 明 書			通
	英 文 成 績 証 明 書			通
	生徒手帳・生徒証 (再交付)			部
証紙貼付欄	No.	No.	No.	No.

※手数料証紙（1通 300 円）を事務局で購入し、上欄に左より貼付の上、事務局窓口に申し込むこと。

但し、生徒手帳の再交付については、生徒指導部の指示を受け申し込むこと。

※発行は申込書提出の翌日終礼後（ただし英文証明書は3日～7日後）になります。

また、第2・4土曜日、日曜・祝日、学校閉鎖期間は発行しません。

※卒業生は郵送可