

証明書発行願 【発行台帳】

年度 _____ NO. _____
 申込日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

ふりがな		回生 又は (昭和 ・ 平成 _____ 年卒業)
現氏名		
ふりがな		⇒証明書は、「在籍時」の氏名で発行します。 改姓などで「現氏名」での発行が必要な場合は、 戸籍抄本など、証明できるものを添付してください。
在籍時氏名		
生年月日	昭和・平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日	連絡先 (_____)
現住所	〒 _____ 都道 _____ 区郡 _____ 府県 _____ 市町村 _____	

※連絡先は、日中連絡の取ることが出来る電話番号を記入して下さい。書類の不備などで連絡させていただくことがあります。

◇必要書類◇ * 必要な書類の欄に枚数を入れてください。 書類は、各種1枚の発行につき300円の為替が必要です。

封筒数	提出先	卒業証明書	成績証明書	調査書(内申書)	金額	必要とする理由
1					円	
2					円	
3					円	
4					円	
5					円	
合計		枚	枚	枚	円	

定額小為替もしくは普通為替⇒

合計金額	円
------	---

※卒業後5年を経過した方の成績証明書・調査書については、指導要録の保存期間が5年のため、発行することが出来ませんのでご承知ください。