

証 明 書 発 行 願 (卒業生等)

※証明書は在学時の氏名で発行します。

申込日 年 月 日

生徒番号							ふりがな	生年月日	西暦	年	月	日	
現住所	〒	-					氏名	ふりがな					
								在学時氏名					
								在学時氏名 ローマ字 (英文のみ)					
卒業等 年月日	西暦 年 月 日						□卒業 □退学 □転学 □除籍		TEL/携帯	- -			

和文	英文	証明書の種類	通数	手数料	提出先 (大学・会社等名称)	備考
		卒業証明書	通	200円		
		成績証明書	通	200円		修得したすべての科目 (単位・評定)
		単位修得証明書 (成績証明書発行不可によるもの)	通	200円		修得したすべての科目 (単位)
		単位修得証明書	通	200円		当校で修得した科目のみ (単位・評定)
		単位修得証明書 (高等学校卒業程度認定試験の科目免除用)	通	200円	文部科学省	科目名:
		その他 ()	通	200円		

《注意事項》

■発行可能期間が定められている証明書について

証明書の種類	卒業時期	発行可能期間	発行不可	発行不可の場合に発行する証明書
成績証明書	1996年3月までの卒業生	卒業後20年間	卒業後21年以上	単位修得証明書 (評定の記載なし)
	1996年9月以降の卒業生	卒業後5年間	卒業後6年以上	
単位修得証明書	-	卒業後20年間	卒業後21年以上	調査書発行不可証明書

※指導要録の保存期間に基づいて証明書の発行を行っております。

■単位修得証明書 (高等学校卒業程度認定試験の科目免除用) の発行について

※文部科学省指定様式にて発行いたします。

※前籍校で修得し、当校で卒業単位として認定したのもも証明の対象です。

《申込方法》

□必要な証明書の和文・英文のどちらかに○をし、証明書の種類と通数・提出先等を記入し、手数料を添えてお申し込みください。

※郵送でのお申し込みの場合は、手数料分の切手を同封してください。(収入印紙・定額小為替不可)

□英文の証明書が必要な場合、ふりがな・ローマ字 (パスポートなどの表記通り) を記入してください。

□証明書発行願 (本紙) に記入漏れ等がある場合は、証明書の発行が遅れることがありますので、ご注意ください。

□証明書発行後の発行手数料の返金は致しかねます。ご了承ください。

□詳細は「各種証明書の申込方法 (卒業生等)」をご確認ください。

受付日	手数料	送料	封筒代	発行日	発送日/受取日	受取サイン (フルネーム)
	_____円	_____円	_____円	____月 ____日	____月 ____日	
	現金・切手	普・速 現金・切手	現金・切手		普・速	