

証明書交付願

申請日 西暦 年 月 日

最終在籍の 年月・学科	昭和・平成・令和 年 月 (西暦 年) <input type="checkbox"/> 全日制 <input type="checkbox"/> 商業科 <input type="checkbox"/> 情報処理科 <input type="checkbox"/> 国際ビジネス科 <input type="checkbox"/> ビジネス教養科 <input type="checkbox"/> 普通科 <input type="checkbox"/> 定時制 <input type="checkbox"/> 商業科 <input type="checkbox"/> 普通科 <input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 退学
最終在籍時 学級・担任	年 組 番 担任名 教諭
在籍時氏名 生年月日	ふりがな <input type="checkbox"/> 昭和 氏名(旧姓) 年 月 日生 ふりがな <input type="checkbox"/> 平成 新姓 (西暦 年) ローマ字表記(英文希望のみ、パスポートと同一表記)
現住所	(〒 -) 連絡先電話番号 ()
証明書の 種類	<input type="checkbox"/> 卒業証明書(卒業後の発行期限 永年) 通 <input type="checkbox"/> 成績証明書(卒業後の発行期限 5年) 通 <input type="checkbox"/> 単位修得証明書(卒業後の発行期限 20年) 通 <input type="checkbox"/> 調査書(卒業後の発行期限 5年) 通 <input type="checkbox"/> 成績証明書不発行証明書 通 <input type="checkbox"/> 単位修得証明書不発行証明書 通 <input type="checkbox"/> 調査書不発行証明書 通 <input type="checkbox"/> その他() 通
<input type="checkbox"/> 英文希望	<input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 資格の取得 <input type="checkbox"/> 奨学金出願 <input type="checkbox"/> 外国留学 <input type="checkbox"/> その他
証明書が 必要な理由	
証明書の 提出先	

受取方法	<input type="checkbox"/> 来校 来校予定日をご記入ください。来校の際、本人確認書類をご持参ください 月 日 () 時ころ 受付時間：平日8:30~17:00 <input type="checkbox"/> 郵送 返信用封筒(角2または角3)に切手を貼り、住所(本人確認書類と同じ住所)と氏名を 記入し、本人確認書類のコピーを同封してしてください 調査書の郵送はできませんので、必ず来校での受取をお願いします <input type="checkbox"/> ご本人以外が来校の場合 来校予定日と下記委任状をご記入ください 月 日 () 時ころ 受付時間：平日8:30~17:00 来校される方は必ず本人確認書類をご持参ください
------	---

委 任 状

来校者の氏名	_____
来校者の住所	〒 _____
申請者との関係	_____
私は、証明書の受領に関する権限を上記の者に委任します。	
申請者名(自署)	_____

※ 備考：英文の証明書の場合は2週間近くかかることもあります。
 成績証明書・単位修得証明書・調査書は、卒業時の担任または教務部の先生が発行いたしますので、HPから出力したこの『交付願』を事務室へ提出してください。
 個人情報については、証明書発行以外には使用いたしません。また、本人確認書類のコピーは確認後シュレッダーにて処分させていただきます。