

## 証明書交付申請書（卒業生用）

※太枠部分に必要事項を記入してください

申請日 令和 年 月 日

### 1. 申請者情報

記入項目	記入欄	備考
卒業年度	平成・令和・西暦 年度卒	平成・令和・西暦のいずれかに○をし、卒業年度を記入してください
卒業時のクラス（担任）	3年 組（担任 ）	
氏名（旧姓）		在籍時（卒業証書）の氏名を記入してください
書類に記載する氏名		氏名を同じ場合は「同上」で結構です

### 2. 必要な証明書と枚数 ※太枠内に必要事項を記入してください

証明書の種類	必要な証明書 ○をつける	必要な枚数	発行可能な期間	交付手数料 ※1通につき
卒業証明書		通	卒業から20年間	250円
単位取得証明書		通	卒業から20年間	350円
成績・単位取得証明書		通	卒業から5年間	350円
成績証明書		通	卒業から5年間	350円
調査書		通	卒業から5年間	350円

### 3. 使用の目的 ※a～cの内、当てはまる記号に○を付けてください

- a. 入学試験（大学・短大・各種専門学校）に出願するため      b. 就職試験・転職試験に応募するため  
c. 奨学金受給の申請のため      d. 各種免許の取得や資格試験の出願のため      e. その他

### 4. 証明書の提出先 ※提出先（学校名・企業名・団体名など）を正式名称で記入してください

--

### 5. 受け取り ※a、bいずれかに○をし、郵送を希望される場合は住所を記入してください

方法	受け取り方法の詳細
a. 来校	本校事務室でお渡しします。受け取りは本人またはご家族がしてください。来校する方の本人確認ができる証明書、ご家族の場合は続柄が分かる証明委任状（任意書式）をご持参ください。
b. 郵送	郵送先ご住所 〒（      ）

※郵送の場合、証明書の枚数に応じて送料が必要となります。

金額の目安については、本校のホームページをご覧ください。