

## 各種証明書交付願

令和 年 月 日

ふりがな				
氏名	(旧姓 )			
生年月日	昭和 令和 平成 西暦	年 月 日	日生	
住所	〒 -			
連絡先	( ) -	携帯	-	
卒業年月日等	昭和 令和 平成 西暦	年 月 日	卒業 退学 転学	
	◎卒業時のクラス・担任名： 組 番 担任 先生 ( ・ 普通科 ・ 体育科 )			
必要な証明書	卒業証明書	通	成績証明書	通
	卒業証明書(英文※)	通	成績証明書(英文※)	通
	調査書・推薦書	通	単位取得証明書	通
	在籍期間証明書	通		
	その他( )	通		
※英文による証明書を希望する方は、パスポート等に記載されているローマ字表記を記入				
使用目的	進学 ・ 就職 ・ 資格取得 ・ その他( )			
提出先	※必ず記入してください			
交付希望日	令和 年 月 日頃	※卒業証明書(英文除く)以外の証明書は、 交付まで1週間程度要します。		
本人確認欄	・健康保険証 ・運転免許証 ・学生証 ・マイナンバーカード ・その他( )			

## 事務室処理欄

処理日：令和 年 月 日

窓口担当者( )