

証明書交付申請書

卒業生用

令和 年 月 日

北杜市立甲陵高等学校長 殿

申請者氏名 (窓口に来られた方) _____

下記により証明書を交付願います。

証明する者の 氏 名	ふりがな ()			
	※1 旧姓 (名) および理由 記入例: 婚姻により (旧姓) から (現姓) になった等 ()			
	※2 英文証明 ローマ字氏名 ()			
住 所	〒			
電 話 番 号	※必ず連絡のとれる電話番号をお願いします。			
生 年 月 日	□昭和 □平成	年 月 日	生	
卒 業 年 月 日	□昭和 □平成 □令和	年 月 日	卒業	
卒業時の担任名				
証明書の種類と 枚数 (英文の場合は 備考欄に記載し て下さい)	種類	発行数	備考	発行手数料※3
	□卒業証明書	通		円
	□成績証明書	通		円
	□調査書	通		円
	□単位修得証明書	通		円
	□その他	通		円
	計	通	発行手数料計	円
使 用 目 的	□進 学 □就 職 □資 格 取 得 □奨 学 金 □その他 ()			
提 出 先				
受け取り方法	□郵送による受け取り 【宛先は証明する者に限る】※4 □事務室窓口受け取り (土日祝祭日、年末年始除く 平日8時30分~16時45分)			
受け取り者	□本人 □本人以外 (取りに来る方の名前) □来校する日付 (月 日 AM・PM 時頃)			

※1 証明書に記載する氏名は卒業時の氏名でしか発行出来ませんが、共通テストの出願には
変更した理由を余白に記載するため、記入例を参考にご記入ください。

※2 英文の証明書を希望している場合のみ記入してください。

※3 証明書1通に対し、証明書手数料300円が必要です。

④ 申請の際に支払った発行手数料は返金できません。種類及び発行数はお間違いのないようご注意ください

※4 郵送で受け取りを希望される方は、返信用分の郵便切手が必要となります。

—— 送付前に確認してください！！送付物チェック欄 ——

証明書交付申請書 本人確認書類 郵便定額小為替(郵送にて申請される方)
 返信用封筒(住所、氏名記入 切手貼付 速達・書留等希望の場合は加算分も貼付すること)