

証明書交付願

卒業年月	(昭和・平成・令和) 年 月 ○で囲んでください	
卒業時のクラス・担任	(普通科・建築科) 3年 組 ○で囲んでください	当時担任： 先生
氏名 ※1	フリガナ	
卒業時氏名 ※1	フリガナ (変更ない場合記入省略可)	
生年月日	(昭和・平成) 年 月 日生 ○で囲んでください	
現住所（郵送先）	(〒 -)	
電話番号 ※2		
E-mail ※2		
現在、在籍している 学校もしくは勤め先 等		
使用用途	☐ 就職 ☐ 進学 ☐ 資格試験 ☐ その他 () ☑を入れてください	
証明書提出先		
郵送方法	☐ 普通郵便 ☐ 速達郵便 ☐ 書留郵便 ☑を入れてください	

- ※1 証明書の発行は卒業当時の氏名となりますので、氏名変更された方はご確認ください。
- ※2 ご連絡の取れる携帯番号等の記載をお願いいたします。必要に応じてご連絡することがございますが、本校都合により上記の電話番号かE-mailにてご連絡いたします。

必要な証明書の欄に☑と通数をご記入ください。（1通あたり下記金額・送料別）

	通常版（日本語版）		英字版 ※3
☐	卒業証明書（200円） 通	☐	卒業証明書（200円） 通
☐	成績証明書（300円）※4 通	☐	成績証明書（300円）※4 通
☐	調査書（300円）※4 通		

- ※3 英字版の場合、下記にお名前のスペルをアルファベットでご記入ください。

NAME

- ※4 成績に関する証明書は、法令に則った保存年限により、卒業より5年経過以降は発行することができません。その場合には、成績破棄証明書（無料）を発行することはできます。必要な場合は事前にお問い合わせください。