

## 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	<input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 資格試験 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ☑を入れてください
証明書提出先	
郵送方法	<input type="checkbox"/> 普通郵便 <input type="checkbox"/> 速達郵便 <input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/>	卒業証明書(200円) 通	<input type="checkbox"/>	卒業証明書(200円) 通
<input type="checkbox"/>	成績証明書(300円) ※4 通	<input type="checkbox"/>	成績証明書(300円) ※4 通
<input type="checkbox"/>	調査書(300円) ※4 通		

- ※3 英字版の場合、下記にお名前の上記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のため、卒業より5年経過後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(200円)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。