

証明書交付願(卒業生用)

申請年月日 令和 年 月 日

フリガナ		フリガナ	
氏名		旧姓	
英文で必要な場合ローマ字記入	(ローマ字:)	※在学時の氏名で発行するため	
生年月日	昭和・平成 年 月 日 生		
卒業・中退	昭和・平成・令和 年 月 卒業・中退		
卒業時の担任・組	担任名	先生	組
現住所 (証明書を送付する住所)	〒 -		
連絡先電話番号	※必ず日中に連絡の取れる電話番号を記入してください。 - -		
必要な 証明書の枚数	卒業証明書	成績証明書	単位修得・その他 ()
	通	通	通

※調査書を請求する方は以下をご確認ください。

調査書封筒には大学名等の記載をしないこととなりましたので、最小限の枚数をご請求ください。

進学係が把握するため、受験予定の大学名等を下欄に記入してください。

必要な証明書の枚数と提出予定先の数は同じでなくて構いません。

必要な調査書の 枚数 () 通	調査書提出予定先		
	1	2	3
	4	5	6
	7	8	9

※調査書の住所は卒業時の保護者住所が記載されています。

保護者住所に変更がありましたら記入してください。

〒 -

★調査書を請求する方へ

進学係よりお願い

2月に進学係より可否確認用の葉書を
発送します。葉書の送付先等を右欄に
記入してください。

〒 -	
住所	
氏名	様
(期 組 旧担任	先生)