

校長	教頭	事務長	教務部長	点検	点検	証明書作成者	受付	保管
						(下記a～c)	(下記d～h)	

証明書発行願

年 月 日

ふりがな 氏名	英語表記(英文の証明書を必要とする場合)		
生年月日	昭和・平成	年	月 日生

在校生	年 組 番 (期生)
-----	-------------

卒業生	期生 組 (卒業時担任名)
現住所	住所変更 あり・なし (住所変更なしの場合は記載の必要なし) 〒 電話番号
送付先	※現住所に送付する場合は記載の必要なし 〒 電話番号

代理人	住所 〒 電話番号 氏名 続柄
-----	--------------------

証明書の受け渡し方法 (至急の場合は期日を朱書)	
<input type="checkbox"/> 手渡し (来校予定 月 日 時頃)	
<input type="checkbox"/> 郵送 (郵送期日 月 日 速達・普通・その他)	

1. 証明書を必要とする理由

進学のため・奨学金申請のため・就職のため・その他()

2. 必要とする証明書 (※英文の証明書が必要な場合、備考欄に「英文」と記入)

証明書	部数	提出先	備考
a 卒業証明書	通		
b 在学証明書	通		
c 卒業見込み証明書	通		
d 成績証明書	通		
e 単位取得証明書	通		
f 調査書・成績証明書の発行終了について	通		
g 調査書	通		
h その他	通		
合計	通		