

証明書交付願 (卒業生用)

_____年 _____月 _____日 請求

係 印			
申請者 フリガナ 本人氏名	①	フリガナ (旧姓名)	
現住所 (郵送先住所)	〒 _____ - _____		
<small>※ 婚姻等による氏名の変更がある場合は、卒業時の旧姓名も記入して下さい。証明書は在学時の姓名で発行します。 ※ 英文の証明書が必要な場合は、アルファベットも記入して下さい。</small>			
本人 連絡先	TEL. (_____) _____ ※日中、確実に連絡可能な電話番号を記入して下さい。		
生年月日	(S ・ H) _____ 年 _____ 月 _____ 日 生まれ		
卒業年	(S ・ H) _____ 年 3 月卒業 卒業時クラス・担任名 _____ 組 _____ 先生		
使用目的 又は提出先			
種 類	必要部数	料 金	備 考
卒業証明書	通	円	
成績証明書	通	円	
調査書※	通	円	
そ の 他	通	円	

※ 調査書請求時には、必要部数と同数のB書式『三連用紙』の提出も必要です。

本人以外の代理人に、証明書類の申請と受け取りを委任する場合、次の委任状にも記入・押印して下さい。

<h3 style="margin: 0;">委 任 状</h3> <p style="margin: 0;">私は、下表の代理人に証明書類の申請と受領を委任します。</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">_____年 _____月 _____日</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">住所 _____</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">氏名 _____ ①</p>			
代理人 住所・氏名 連絡先	〒 _____ - _____ 住所 _____ 氏名 _____ ① 連絡先 TEL. (_____) _____	続柄	

【お断り】個人情報保護のため、申請者・受領者の本人確認をしています。

代理人申請の場合は、併せて卒業生本人の運転免許証等、確認可能な書類の写しも呈示して下さい。