

書類発行申請用紙（印刷してお使いください）

1. 姓名（英文証明書希望の場合は、ローマ字も記入。）

※卒業時と現在で姓名が異なる場合は、在籍時の姓名を記入して下さい。

姓 _____ 名 _____

2. 生年月日 西暦 _____ 年 _____ 月 _____ 日

3. 卒業年月 西暦 _____ 年 _____ 月

4. 卒業時のクラスと担任名 _____ 組 担任 _____ 先生

5. 必要な証明書の種類と必要数

| 証明書の種類 | 和文 or 英文 | J or S | 必要通数 | 発行手数料 注① |
|---------|----------|--------|------|----------|
| (例) 調査書 | 和文 | S | 1 通 | 200 円 |
| | | | 通 | 円 |
| | | | 通 | 円 |
| | | | 通 | 円 |
| 合計 | | | 通 | 円 |

6. 使用目的と提出先

※必ず1カ所は提出先を記入して下さい。未記入の場合、発行できない場合があります。

使用目的 (例) 大学受験のため 提出先 (例) ○○大学△△学部
使用目的 提出先

7. 現住所

〒 (_____)

8. 事務室執務時間（平日 9:00～16:00）に連絡可能な電話番号（携帯電話可）

注 ①発行手数料を中高部HPで調べ、その金額の郵便小為替を同封して下さい。
②返信用封筒（レターパックライト(青)）も忘れないように同封して下さい。
③調査書は、2020年3月以前に卒業された方はA3片面1枚での発行、2021年3月以降に卒業された方はA4両面1枚での発行となります。提出先から指定されている場合は、指定事項を申請書と一緒にご連絡ください。