

証明書交付申請書

学校法人三木学園 白陵中学・高等学校長 様

申請者	ふりがな				
	氏 名 ※在校時	(改姓名:)			
	パスポート表記のローマ字氏名 (英文希望の方のみ)				
	生年月日	昭和 ・ 平成 年 月 日 生			
	現住所 ※住民票 記載住所	〒			
	返信先の 住所	〒			
	日中つながる連絡先 (携帯等)		() -		
卒業年月学年等	昭和 ・ 平成 ・ 令和 年 3 月 卒業 高校 ・ 中学 3 年 組 (期生) 担任: 先生				
確認欄	☐ 個人番号カード (表面) ☐ 運転免許証 ☐ パスポート ☐ 健康保険証 ☐ その他 ()				

申請内容	証明書種類		通数	手数料	金額
	卒業証明書	和文	通	× 1 0 0 円	= 円
		英文	通		= 円
	調査書 ※卒業後発行期限 5 年	和文	通		= 円
	成績証明書 ※卒業後発行期限5年	和文	通		= 円
		英文	通		= 円
	単位修得証明書 ※卒業後発行期限20年	和文	通		= 円
		英文	通		= 円
	発行不可証明書(調査書)	和文	通		= 円
	発行不可証明書(成績証明書)	和文	通		= 円
	発行不可証明書(単位修得証明)	和文	通		= 円
	その他 ()		通	= 円	
				送 料 円	
				送料込代金合計 円	
	使用目的	☐ 大学受験 ☐ 大学等入学手続き ☐ 就職 ☐ 資格取得 ☐ その他 ()			
受取方法	☐ 来校 (事務室窓口) ※発行できているか確認後に来校されることをお勧めします ☐ 郵送 (普通 ・ 速達 ・ レターパック(ライト) ・ レターパック(プラス))				
備考	※英文の証明書を希望する場合は、詳細を記入してください。				

校長	部長	主任	担任	担当

注意事項

1. 太枠内及び日付を鉛筆以外で記入してください。
2. 申請者は、本人確認のため、「確認欄」のいずれかの書類を提示してください。郵送による場合は、コピーを添付してください。
3. 証明書等 1 通につき 100 円の証明手数料が必要です。郵送による場合は切手代用にて送料と合わせて郵送してください。
4. レターパックを同封する場合は、宛名等を記入し、交付申請書の送料欄は 0 円で記入してください。
5. 普通郵便・速達郵便では、お問い合わせいただいても配送状況の確認ができません。配送状況を追跡されたい場合は、レターパックの利用をご検討ください。
6. 文書の保存期間を経過している場合は、卒業後の年数に応じて以下のとおり対応いたします。提出先に確認のうえ、必要に応じて選択してください。
 - ・ 調査書：卒業後 5 年経過 → 発行不可証明書を発行
 - ・ 成績証明書：卒業後 5 年経過 → 発行不可証明書を発行
 - ・ 単位修得証明書：卒業後 20 年経過 → 発行不可証明書を発行

<返送用宛名ラベル>

郵送受取をご希望で、普通郵便・速達郵便を選択された方、レターパックを同封されない方は、誤配送防止のために、以下を宛名ラベルとして使用しますのでご記入ください。

お届け先	〒
お名前	様