様式①　　年　月　日

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 □ 健康保険証等資格確認書　□ 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	× １００ 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(5 年経過:調査書・成績証明書)	和文	通		＝　　円
	発行不可証明書(20 年経過:調査書・成績証明書・単位修得証明書)	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　・　ﾚﾀｰﾊﾟｯｸ(ﾗｲﾄ)　・　ﾚﾀｰﾊﾟｯｸ(ﾌﾟﾗｽ)　）			
	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･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