

千葉萌陽高等学校長 井上 罔彦 様

郵送先を必ず記入すること

申請者氏名

現住所 〒

連絡先 TEL

—

—

## 証明書交付申込書

下記により証明書の交付をお願いします。

記

1. 事由（使用目的または提出先）

2. 証明書の種類および部数

証明書の種類	卒業証明書	成績証明書	単位取得証明書	調査書	在籍証明書 (中途退学者用)
必要部数	枚	枚	枚	枚	枚

3. いつまでに必要か [希望日 / 年 月 日] (ご希望に添えない場合があります)

4. 卒業時の氏名 (既婚者の場合は、現在の姓)

\_\_\_\_\_ (現在の姓 / \_\_\_\_\_ )  
※ 証明書は、卒業時の氏名で発行します

生年月日 ( 昭和 ・ 平成 ) 年 月 日  
卒業年月日 ( 昭和 ・ 平成 ) 年 月 ( 家政科 ・ 普通科 ) 卒業

※ 証明書を発行するには、1通につき400円の手数料がかかります。この交付申込書を記入し、必要枚数分の定額小為替（郵便局で購入できます）を用意してください。それらを学校まで送付願います。手数料と申込書が届き次第、証明書および領収書を発行いたします。調査書の発行には時間が掛かりますので、お早めに手続き願います。記入不備の場合は発行が遅れることがあります。

※ 急ぎの場合は、窓口で手続きを行います。連絡の上、時間までに窓口へお越し下さい。