

記入例

証明書交付願(卒業生用)

名古屋女子大学中学校長 名古屋女子大学高等学校長 様				申請年月日:(西暦) 2021 年 5 月 1 日			
生年月日		西暦 2002 年 (昭和・平成 14 年)		4 月 28 日			
ふりがな		めいじょ はなこ		ふりがな		あいち	
氏名(卒業時)		名女 花子		新姓		愛知	
ローマ字表記氏名 <small>※英文書類希望時のみ記入</small>		Meijo Hanako					
現住所		〒 467-8611 名古屋市瑞穂区汐路町4-21					
電話番号		(052) 841 - 8181					
卒業年月日		西暦 年 (昭和・平成・令和 3 年) 3 月卒業					
卒業時クラス <small>※必ずご記入ください</small>		普通科 家政科		3 年 3 組		卒業時担任名 伊藤 先生	
交付方法		来校: 月 日頃来校		郵送: 5 月 15 日までに到着希望			
使用目的		受験・就職・資格取得・入学手続き・海外留学・その他()					
提出先		〇〇大学 〇〇学部、 〇〇大学〇〇学部、 〇〇大学〇〇学部					

証明書の区分

中学 ・ 高校 所定書式あり

証明書の種類

<input checked="" type="checkbox"/> 卒業証明書	和文 1 通	<input type="checkbox"/> 成績証明書	和文 通
	英文 通		英文 通
<input type="checkbox"/> 調査書	和文 通	<input checked="" type="checkbox"/> 推薦書	和文 1 通
<input type="checkbox"/> 単位修得証明書	和文 通	※同封の提出先所定書式で作成してください。	
		<input type="checkbox"/> その他 ()	通

合計 2 通
合計金額 300 円

※郵送の場合は合計枚数によって切手代が違います。 ※証明書は1通あたり150円で
 ※「各種証明書のお申し込み(卒業生)」の切手代を確認のうえ切手を同封ください ※詳細は発行手続き要項を確認ください。

※申請時には「各種証明書の発行」を確認ください。
 ※証明書の作成は原則1週間必要です(交付願受理から発行・郵送の場合は発送までにかかる日数)。余裕をもって申請ください。
 ※証明書申請時には、卒業生本人であることを証明できるものを確認させて頂いております。

事務室使用欄		受付日:	
期日:	月 日 午前・午後 時まで	本人(代理人)確認:	
処理者:	処理年月日:	証明書番号:	