

交 付 願

(卒業生・退学生用)

種 類	卒業証明書	通	卒業証明書(英文)	通	在籍証明書	通
	成績証明書	通	成績証明書(英文)	通	単位修得証明書	通
	調査書(進学)	通	推薦書	通	調査書・成績証明書を発行できない文書	通
科 別	普通科・被服科・調理科・情報処理科・福祉科・建築科・ファッション科・製菓科・保育科					
学 籍	昭和 平成	年	月	日	卒業 退学	学園・学校名 (卒業または在籍時)
生徒証番号	— —		生年月日	昭和/平成 年 月 日		
ふりがな		男・女	ふりがな	
生徒名		男・女	代筆 印	
英文証明書希望の場合、パスポート記載のローマ字名					
送付先	本人宛 その他 ()	〒 Tel — —				
送付方法	郵便(普通・速達) / 本校手渡 平成 年 月 日までに必着するようにお願いします。 ※発行には「交付願」到着後1週間程度、英文は更に日数を要します。					
使用目的	○で囲んでください 就進資格試験 奨学金 扶養手当 その他 (具体的に)	※必ず記入してください。記入がなければ発行できない事があります。 提出先 [.....] 提出先締切日 平成 年 月 日 その他の具体的な使用目的 ()				

※ 発行手数料 100円(1通につき)

郵送料

	2通まで	4通まで	8通まで
普通郵便	82円	92円	140円
速達郵便	362円	372円	420円

発行手数料と郵送料は、
350円以下の切手の
組み合わせで納付ください。

※ 交付願にご記入いただきました個人情報、証明書類発行に関わる業務にのみ使用いたします。

※ 最終学籍から5年が経過すると調査書・成績証明書は発行できません。

「調査書・成績証明書を発行できない文書」・「単位修得証明書」の発行となります。

向陽台高等学校使用欄				
發送	作成	総務	担当	受付