

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	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			性別	ふりがな		
生 徒 名			男・女	代筆	印	
英文証明書を希望の場合、パスポート記載のローマ字名						
送付先住所	本 人 宛	〒 _____				
	そ の 他 ()	TEL _____				
送付方法	郵便 (普通 ・ 速 達) / 本校手渡 令和/西暦 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		※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。			
	就 職 進 学 資 格 試 験 奨 学 金 扶 養 手 当 そ の 他 (具体的に)	提出先		[]		
		提出先締切日		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		4通まで	8通まで
	普通郵便	110円	180円
	速達郵便	410円	480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は、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				
発 送	作 成	総 務	担 当	受 付