

各種証明書交付願

申請年月日	年 月 日	事務室使用欄 (受付者)		
ふりがな				
氏 名	(男 ・ 女)			
ローマ字 (英文で必要な場合のみ記入)	※パスポート申請と同一のローマ字をご記入ください。 (姓) (名)			
現 住 所	〒 _____			
送付先住所 (現住所と異なる場合のみ記入)	〒 _____			
連絡先電話番号	※必ず日中に連絡の取れる電話番号を記入してください。 _____			
生年月日	西 暦 年 月 日 生 (昭和 ・ 平成 ・ 令和 年)			
卒業及び退学年月日	西 暦 年 月 日 卒業・退学・転学 (昭和 ・ 平成 ・ 令和 年)			
卒業課程名	普通科 ・ 電気科 ・ 電子情報科 ・ 機械科			
卒業時の担任氏名・組 (わかる場合はご記入ください)	組	担任名	先生	
対象者	申請書類名	必要枚数	証明書料 (1通につき)	使用目的・提出先等
卒業生	卒業証明書	通	100 円	
	卒業証明書 (英文)	通	500 円	
	成績証明書 (卒業後5年以内の発行可) ※1	通	200 円	
	成績証明書 (英文) (卒業後5年以内の発行可) ※1	通	1,000 円	
	単位修得証明書 (卒業後20年以内の発行可) ※1	通	200 円	
	調 査 書 (卒業後5年以内の発行可) ※1	通	200 円	
	推 薦 書 (卒業後1年以内の発行可)	通	200 円	
	証明書発行通知書 (発行できない旨の通知文発行可) ※2	通	200 円	
退・転学	在籍証明書	通	100 円	
	成績証明書 (卒業後5年以内の発行可) ※1	通	200 円	
	成績証明書 (英文) (卒業後5年以内の発行可) ※1	通	1,000 円	
	単位修得証明書 (退・転学後20年以内の発行可) ※1	通	200 円	
	証明書発行通知書 (発行できない旨の通知文発行可) ※2	通	200 円	
受け取り方法	① 来 校	② 郵 送	代 金	未 ・ 済
事務室使用欄	定額小為替証書 円	郵送切手代 円	郵送 (発送日) 日 速達 特定記録 L プライト	その他

- ※1 平成5年7月29日付け文初高第202号「学校教育法施行規則の一部改正について」(文部科学省通達)により、指導要録の内、指導に関する記録(成績の記録を含む)の保存年限は卒業後5年、学籍に関する記録についての保存期間は20年となりました。従いまして、この保存年限を超えて一部の証明書は発行できません。
- ※2 つきましては、証明書発行通知書(発行できない旨の通知文書)の発行が可能です