

証明書交付願

学籍番号								HR番号					
フリガナ							生年月日	昭	年	月	日		
氏名	男 女							平					
現住所	〒 — Tel() —												
送付先住所	〒 — <small>現住所と異なる場合のみ記入してください</small> Tel() —												
連絡先	<small>携帯電話や保護者など、本校からの急ぎの連絡に対応できるものを記入(勤務先の場合はその名称も記入)してください</small> Tel() —												
使用目的・提出先・提出締切 (提出先は正式名称を記入してください)													
交付申込証明書 調査書(進学用) 通 (大学・短大・専門学校出願時のみ) 調査書(就職用) 通 (就職試験応募時のみ) 在学証明書 通 (随時・1通につき手数料200円)													
上記の申込証明書の交付をお願いいたします。													
年 月 日 氏名												(印)	
受付日	証明書発行日						処理者						

- ・ 太枠内を楷書で丁寧に記入してください。該当する事項は○で囲んでください。
- ・ 在学証明書の手数料(1通につき200円)は郵便小為替にしてください。
- ・ 複数回使用する可能性がある場合は、コピーをして使用してください。

※ この交付願による個人情報、証明書の発行と送付のみに使用するものであり、それ以外の目的で使用することはありません。