

申請日 令和 年 月 日

各種証明書交付願

昭和・平成・令和 年 月 (卒業・転学・退学) ※必ず○で囲んでください
フリガナ
氏名
生年月日 昭和・平成 年 月 日生
英文証明書申請時の氏名のローマ字表記 (英文証明書希望の場合のみ記入)
緊急連絡先電話番号 ( ) -
卒業 (転学・退学) 時のクラス・担任 年 組 先生

証明書の種類	必要枚数	金額	提出先
卒業証明書	通	円	
成績証明書	通	円	
修了証明書	通	円	
単位修得証明書	通	円	
調査書	通	円	

済 ・ 未 (記入不要)

○証明書に必要な書類○

- 左記交付願 (必要事項を記入)  
氏名は、卒業当時のものをご記入ください。  
電話番号は、日中連絡可能な番号をご記入ください。
- 証明書交付手数料  
1通100円必要です。
- 郵送する場合  
(1) 証明書の必要枚数に応じた手数料を小為替で同封してください。  
(2) 返信用封筒 (宛名はご本人に限ります) を同封してください。  
【返信先の郵便番号、住所、氏名を記入の上、角2 (約24×33cm) の封筒に140円分の切手を貼ったものを同封してください。】

以下は切り取って宛名としてご利用ください。

042-8588 北海道函館市湯川町2丁目43番1号 函館大学附属有斗高等学校 事務室 行  証明書交付願在中
---