

卒業証明書発行願

申込日（記入日） 令和 年 月 日

ふりがな 氏 名	※英文証明書発行の場合は、ローマ字でご記入ください。		
生年月日	昭和 平成 年 月 日		回生
卒業年次	昭和 平成 年 3 月 卒業 令和	卒業時のクラス	3 年 組
住所 (郵送の場合記入)	〒 ー		
電話番号	(自宅) (携帯)		
証明書の種類	※必要な証明書に○をつけてください。		発行通数
	卒業証明書 [邦文 ・ 英文] 手数料は1通につき邦文100円、英文200円		
受取方法	※事務室窓口または郵送のいずれかに○をつけてください。事務室窓口の場合はいつ来校かを記入、郵送の場合は郵便種類に○をつけてください。		
	事務室窓口 (月 日来校) ・ 郵送 (普通郵便110円 ・ 速達410円)		

* 証明書は、原則として事務室受付日に発行しますが、英文証明書の発行の場合は、5日ほど日数を要することがあります。お急ぎの郵送を希望する場合は速達を選択してください。土日祝などの事務室閉室日の日数は含みませんのでご注意ください。

* 発行手数料・送料は、事務室窓口では現金にて、郵送は切手にてお支払ください。

* 証明書の受付は、事務室開室時間内（平日8：30～16：00）にお願いします。

灘高等学校 事務室

【事務室使用欄】

受付日	郵送日	証明料	郵送料	徴収日	備考欄
		円	円		