

交付年月日	令和 年 月 日	交付番号			
証紙のり付欄 (1通につき400円)					

証明書交付願 (卒業生用)

ふりがな					生年月日					
氏名 (旧姓)					昭和・平成	年	月	日生		
現住所										
課程	商業科	情報処理科	会計科	流通経済科	経営情報科					
					(卒業時	HR)				
証明書	卒業証明書	通	成績証明書	通						
	単位修得証明書	通	在学証明書	通						
入学年月日	昭和・平成	年	月	日						
卒業年月日	昭和・平成	年	月	日						
その他	(※不発行証明書 通)									
<p>上記の証明書を交付下さるようお願いいたします。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>申請者 住所 _____</p> <p>氏名 _____ (本人との関係)</p> <p>TEL (_____)</p>										

※太枠線内のみ記入

校長
事務長
担当者

- ※証明書は卒業時の氏名(旧姓)でしか発行できません。
- ※申請者(来校者)は免許証などの本人確認ができるものを提示してください。
- ※代理人が申請する場合は同意書を添付するか、本人の口頭確認が必要です。

<p>【学校確認欄】</p> <p>《申請者確認》 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> その他 (_____)</p> <p>※申請者が本人以外の場合、下記のいずれかの方法での本人の同意の意思確認が必要になります。</p> <p><input type="checkbox"/> 電話による口頭確認 (本人電話番号: _____)</p> <p><input type="checkbox"/> 同意書による文書確認</p>	<p>本人確認書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運転免許証 ・健康保険証 ・身分証明書 ・パスポート
---	---