

フリガナ				証明書の使用目的	
卒業時氏名	現姓 ( )			就職	進学 留学
ローマ字*				その他( )	
学籍番号				現住所・電話番号・携帯電話	
生年月日	年	月	日	〒	
入学年月	年	月	入学	TEL ( )	
卒業等月日	年	月	卒業 退学	携帯 ( )	
卒業、転退学時 学年・組・番	中 高	年	組	受け取り方法(いずれかに○をしてください)	
卒業、転退学時 担任氏名	先生			来校 (来校予定日 月 日)	
証明書の種類・通数	卒業証明書(和文・英文)	通	円	※手数料は和文1通300円、 英文1通900円です。 ※推薦書は無料です。 該当する発行できない証明書をチェック してください(複数可) <input type="checkbox"/> 調査書 <input type="checkbox"/> 成績証明書 <input type="checkbox"/> 単位修得証明書	
	成績証明書(和文・英文)	通	円		
	単位修得証明書	通	円		
	調査書	通	円		
	推薦書	通	円		
	発行できない旨の証明書	通	円		
		通	円		
	合計	通	円		

- ◆ 英文証明書は、卒業証明書・成績証明書(卒業後5年以内)のみの発行です。
- ◆ 学校教育法施行規則第28条第2項の保存年限に基づき廃棄しているため、成績証明書と調査書につきましては、卒業後5年経つと発行することができません。  
「発行できない旨の証明書」を無料で発行いたします。通数と該当する証明書を記入してください。
- ◆ 次の書類等を同封して大妻中学高等学校事務室へお送りください。
  - ①証明書申込書(記入済みの当書類)
  - ②証明書手数料(定額小為替)
  - ③本人の身分証明書のコピー(確認後は返却します)
- \* 英文証明書の場合はローマ字(氏名)を記入し、パスポートの氏名部分のコピーをご用意ください。
- ④返信用レターパック(あて名を書いたもの)＜郵送での受け取りを希望する場合のみ＞
- ◆ 窓口受け取りの場合は、受け取り時にも身分証明書が必要です

<事務使用欄>

受付	作成	交付
		／ 来校・郵送
	確認	本人・代理人( )
本人確認 免許・保険証・学生証・他( )		代理人の場合( )内記入 本人確認
□委任状(父・母・その他)		免許・保険証・学生証・他( )