

各種証明書交付願（卒業生用）

① 申請者について

フリガナ	連絡先 〒 —
氏名 (旧姓 :)	現住所
	電話番号 — —
	携帯番号 — —
生年月日 年 月 日	※送付先 〒 —
卒業年月 年 月卒	
卒業時のクラスと担任名	

※ 送付先は、連絡先（現住所）と異なる場合のみ、記入してください。

② 証明書について

種 類	枚 数	手数料（1 通）
卒業証明書	枚	400 円
成績証明書	枚	200 円
調査書（卒業より 5 年まで）	枚	500 円
その他証明書（ ）	枚	200 円
合計金額	円	

③ 提出先・利用目的について

	提出先（会社もしくは大学・学部・学科名）	利用目的
1		
2		
3		

※注意 証明書は、卒業時の姓で発行します。

【郵送時の注意事項】

本交付願いととともに、必ず返信用封筒 [角 2 サイズの封筒に送付先の住所・氏名を記入し、300 円分(特定記録)の切手を貼付]と、発行手数料分の切手を同封して、高校事務室宛に郵送してください。なお、速達を希望される方は、290 円分の切手を返信用封筒に追加して貼付してください。

令和元年 10 月 1 日料金

高等学校記入欄

受付日	発 行	確 認	送付日

滋賀学園高等学校