

## 卒業生 各種証明書作成依頼書

☆太枠内にご記入ください。

申込日	年 月 日	受付日	年 月 日
ふりがな		昭和・平成 (西暦)	年 月 日生
在学中の氏名			年
入学年	昭和・平成・令和 年 4月	3年次	クラス 組
卒業年	昭和・平成・令和 年 3月		担任 先生
提出先	名称		
	理由	受験・就職・奨学金・その他 ( )	
昼間に連絡のつく電話番号		— —	自宅・職場・携帯
必要な証明書 1通200円	卒業証明書	通	
	調査書 (卒業後5年以内)	通	
	学業成績証明書 (卒業後5年以内)	通	
	単位修得証明書 (卒業後20年以内)	通	
	証明書 (調査書・学業成績証明書発行不可文書)	通	
	その他 ( )	通	
英文の証明書を希望する場合は右欄に○印をつけてください。			

<受取方法> 該当する□に✓を入れてください。

□郵送受取	高校へ送付するもの <small>(届いてから証明書を発行・郵送します)</small>	定額小為替 1通200円× 通分= 円	
		返信用切手 (封筒は高校で用意します)	円分
	〒 —		
	住所		
	宛名	※日本国内に限る	
□窓口受取	月 日 ( )	時頃来校予定	

☆送料については、本校ホームページを確認してください。

☆FAXでお申し込みの場合、送付した旨を電話連絡してください。

☆窓口業務時間 (変更する場合があります。来校する前に必ず確認してください。)

月～金 9:00～16:00 / 土 9:00～12:00

※日曜・祝日・夏季休業期間・創立記念日・年末年始・入試期間は取扱いしていません。

☆証明書申込先

TEL : 072-289-8069 / FAX : 072-289-8139

〒590-0111 堺市南区三原台2-2-2 東大谷高等学校 事務室

※郵送、窓口受取に関わらず、必ず、事前に事務室に連絡をお願いいたします。

東大谷高等学校