

諸 証 明 書 交 付 願				月	日	受 付	領 収	未・済
氏 名				生 年 月 日	昭 和 年 月 日	平 成	年 令	
	(英語)						性 別	男・女
連 絡 先	〒 _____							
	TEL (_____) _____ 携 帯 _____							

※ 必 要 な 証 明 書 欄 に 記 入 し て 下 さ い 。

	種 類	枚 数	用 途
証 明 書	卒 業 (日文・英文)	枚	用 途 (_____) 昭和・平成・令和 年4月入学 ~ 昭和・平成・令和 年3月卒業 3年生時 クラス 組, 担任 先生 * 卒業後6年以上経過している方には成績証明書・調査書が発行できません。その場合は、不発行の証明書をつくります。 * 調査書や推薦書の発行につきましては、3年次担任、または進路指導部長に連絡をお願いします。
	成 績 (日文・英文)	枚	
	単 位 修 得 証 明 書	枚	
	調 査 書	枚	
	推 薦 書	枚	
		枚	

発行手数料 一通につき 100円 (ただし、英文は200円)
 郵送料 卒業証明書 → 一通84円 二通以上94円
 それ以外の証明書 → 一律370円 (レターパックでお送りします)

郵送を希望される場合は、この用紙に必要事項を記入し、郵送料、手数料を現金書留にて事務局にご送付ください。本人の確認ができるもの(免許証のコピー等)を同封ください。

送り先 〒 444-0942 愛知県岡崎市中園町川成 98 岡崎城西高等学校 事務局

手続き方法

1. 電話(0564-31-4165)で氏名、卒業年度、3年次の学級担任、交付理由、必要枚数、連絡先を伝えて依頼するか、HP下部のお問い合わせから、必要事項をお書きの上、メールで送っていただいても構いません。
2. 発行には1週間ほどかかります。
3. 指導要録の保存年限(5年)が経過している場合は、成績証明書・調査書を発行することが出来ません。その場合は「上記の理由により、成績証明書が発行できないことを、学校が証明する文書」を作成することが出来ます。