

事務長	旧担任	担当者

申込日	年	月	日
発行日	年	月	日

発行番号 \_\_\_\_\_ ※ 上記は事務で使用します。

## 証明書交付願

必要な証明書にチェックを入れ、枚数を記入してください。

①	<input checked="" type="checkbox"/> 卒業証明書	和文( 1 )通 英文( 1 )通	<input type="checkbox"/> 推薦書	和文( )通 英文( )通
	<input type="checkbox"/> 成績証明書 (卒業後5年以上は発行不可)	和文( )通 英文( )通	<input type="checkbox"/> 在籍証明書	和文( )通 英文( )通
	<input type="checkbox"/> 単位修得証明書 (卒業後20年以上は発行不可)	和文( )通 英文( )通	<input type="checkbox"/> その他 ( )	和文( )通 英文( )通
	<input checked="" type="checkbox"/> 調査書 (卒業後5年以上は簡易版、 20年以上は発行不可)	和文( 1 )通 英文( )通	② 1通につき100円の手数料がかかります。 ※ 合計( 3 )通×100円=( 300 )円	

フリガナ	コウカ	オオサカ
③ 名前	金光 大阪 ④ Osaka Konko (英文の場合はローマ字表記も記入してください)	
⑤ 生年月日	H4 (1992) 年 10 月 1 日 (英文の場合は全て西暦で記入してください)	
⑥ 入学年月日	H20 (2008) 年 4 月 1 日	⑧ 期生 27 期生
⑦ 卒業・転退学年月日	H23 (2011) 年 3 月 1 日	最終学年担任 上牧 先生
⑨ 現住所 (送付先)	〒 569 - 0002 大阪府 高槻市東上牧1丁目3番1号	
⑩ 電話番号	( 072 ) 669 - 5211	携帯番号 ( 090 ) xxxx - xxxx
使用目的	〇〇大学受験のため 留学のため	
⑪ 提出先	〇〇大学経済学部経済学科 アメリカ△△大学 (提出先が大学・短大等の場合は学部学科まで記入してください)	
備考		

⑫	受取方法	<input checked="" type="checkbox"/> 学校 (来校予定日時: 9 月 20 日 13 時頃) <input type="checkbox"/> 郵送 (事務所窓口時間、発行にかかる日数が決まっていますのでご注意ください) ※事務所窓口時間: 平日 9:00~16:00、土曜 9:00~13:00	
	⑬ 添付書類 確認欄	窓口受取 <input type="checkbox"/> 発行手数料 <input type="checkbox"/> 本人確認のできるもの (委任の場合は代理人の方のもの) <input type="checkbox"/> 委任状(代理人受取の場合) <input type="checkbox"/> 提出先指定用紙(ある場合のみ) (この欄は添付するものの確認にお使いいただき漏れのないように注意してください)	郵送受取 <input type="checkbox"/> 発行手数料分の郵便小為替 <input type="checkbox"/> 本人確認ができるもののコピー 返信用封筒 (120mm×235mm以上で切手を貼ったもの) <input type="checkbox"/> 提出先指定用紙(ある場合のみ)

※ 手書きの場合はすべて黒のボールペンで記入してください。

金光大阪中学校・高等学校

- ① 必要な書類の□にチェックを入れ枚数を記入してください。  
※証明書の発行できる期限について  
一部証明書には卒業後発行できる期限が決まっております。  
詳しくは下記のようになっております。  
・成績証明書: 卒業後5年未満  
・単位修得証明書: 卒業後20年未満  
・調査書: 卒業後5年で修得単位数のみ記したものになります。  
卒業後20年で発行ができなくなります。  
期限を過ぎている証明書の発行が必要な場合は提出先に一度ご相談ください。  
どうしても必要な場合は電話もしくは窓口にてお問い合わせください。
- ② 合計枚数と手数料金額を記入してください。
- ③ 卒業(転退出)当時のお名前を記入してください。  
お名前が変わっており、郵送受取等で必要な場合は備考欄に現在のお名前を記入してください。
- ④ 英文の証明書が必要な場合はローマ字表記を必ず記入してください。  
和文のみの場合は必要ありません。
- ⑤ 英文の場合はすべて西暦で記入してください。
- ⑥ 転入学ではない方の入学日は4月1日になります。
- ⑦ 転退学ではない方の卒業日は3月1日になります。
- ⑧ わからない場合は空白で構いません。
- ⑨ 現在の住所を記入してください。  
郵送受取の場合の送付先になります。
- ⑩ 電話番号はどちらか一方でも構いません。
- ⑪ 提出先は詳しく記入してください(大学等の場合は学部学科やコースまで)
- ⑫ 希望する受取方法の□にチェックをしてください。  
日時等未定の場合は空白で構いません。  
先生とお約束されている場合は事務室窓口時間外でも構いません。
- ⑬ 申請に必要なものの確認にお使いください。