

書類交付申請書

卒業生用

◇太枠内を記入して、封筒表面に「卒業証明申請書在中」「成績証明申請書在中」と明記し学校まで郵送の後、電話で受け取り日時等を確認してください。

申請日	年 月 日	受け取り希望日	月 日までに
フリガナ			
氏名	(卒業時姓:)		
ローマ字表記 (英文書類の場合に記入)			
生年月日	(西暦)	年 月	日生
卒業年/高3時担任名	(西暦)	年 3月卒業 (回生)	
	高3時担任:		先生
使用目的	就職・進学・その他 ()		
提出先			
連絡先	〒	(TEL:)	
代理人※ (本人の場合記入不要)	氏名	(続柄:)	
	住所	〒	(TEL:)

※代理人の場合は卒業生の身分を証明するもののコピーをお持ちください。

	和文	英文	手数料
卒業証明書	___通 (200円)	___通 (300円)	
成績証明書*	___通 (300円)	___通 (400円)	

合計 _____ 円

【送付先】 〒102-8470 千代田区六番町14-1 雙葉中学・高等学校 宛

【電話】 03-3261-0821 (代表)

*卒業後15年以上経過している場合は「発行不可であることの証明」を交付します。

その他の交付については事前に学校までお問い合わせ下さい。

受取	本人・代理人
発行No.	

受領日