

証明書交付申請書

申請年月日 令和 年 月 日

(あて先)

名古屋市立名古屋商業高等学校長

下記の証明書等の交付を申請します。

記

ふりがな 氏 名 (在校時)			現姓	生年月日 大・昭・平 年 月 日 西 暦 (年)	
	ローマ字表記 英文の証明書の場合	*パスポートと表記が異なると、提出先で受理されないこともあります。			
卒業年度等 大・昭・平 年 月 卒業・退学 西 暦 (年)			学科 (コース)	クラス	担任
使用目的	就職 進学 その他 ()				
連絡先	住 所				
	電話番号	() —			
申請書類		枚 数	様式	証明可能期限	
卒 業 証 明 書		枚	和文・英文	無期限	
単 位 修 得 証 明 書		枚	和文・英文	卒業後20年まで	
成 績 証 明 書		枚	和文・英文	卒業後5年まで	
発 行 不 可 の 証 明 書		枚	和文・英文	成績証明書の証明可能期限を超えている場合に発行	
進 学 用 調 査 書		枚	和文	卒業後5年まで	
受 取 方 法 どちらかに○をつける		【 】本校事務室で受け取り (月 日) ※本人確認のできる書類をご持参の上、平日の午前8時30分～午後4時30分にご来校ください。 【 】郵送 ※本申請書、本人確認のできる書類の写し、返信用封筒(切手貼付)を同封して送付してください。			