

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 年 月 卒業・退学	学科		クラス (または担任)	
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・英文	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。			