【卒業生用】立命館中学校・高等学校　証明書交付願

西暦　　年　　月　　日

申請者（卒業生）	氏名（ふりがな）		連絡先電話番号（平日日中つながるもの）
	卒業時氏名（ふりがな）　□ 現在と同じ		※証明書類は、卒業時氏名で発行します。
	英字氏名（英文証明書用・卒業時氏名）		※英文証明書が必要な方のみご記入ください。 英字氏名表記はパスポートを基準とします。
	現住所 〒		
	生年月日 西暦　　年　　月　　日生	卒業年月日 西暦　　年 3 月 卒業	卒業時クラス・担任 　　年　　組【担任】＿＿＿＿
	委任確認（手続きを代理人が行う場合） 私は、下記の証明書発行の □ 申請 □ 受領 に関する権限を代理人に委任します。　㊞		
代理人	氏名（ふりがな）	卒業生との関係	連絡先電話番号（平日日中つながるもの）
	現住所　〒		

発行を希望する証明書の種類と使用目的に✓し、必要数と提出先を記入して**身分証のコピーと一緒に**事務室に提出してください。（代理人による申請・受領の場合は、**代理人および卒業生本人の身分証のコピー**が必要です）

必要証明書種類			必要数	使用目的
卒業証明書（300円）	□	和文 □　英文 □	通	□進学先への出願または提出 □留学手続き　□就職・就業 □資格試験等　□その他（　　）
成績証明書（300円）（＊1）	□	和文 □　英文 □	通	
調査書（400円）（＊1）	□	和文 □　英文 □	通	
単位修得証明書（300円）（＊2）	□	和文 □　英文 □	通	提出先
在学期間証明書（300円）	□	和文 □　英文 □	通	
その他（300円） （　　）	□	和文 □　英文 □	通	

（＊1)卒業後5年を超える場合は発行ができません。発行ができないことを証明する証明書を代わりに発行します。

（＊2)卒業後20年を超える場合は発行ができません。発行ができないことを証明する証明書を代わりに発行します。

※事務室処理欄

申請受付	□本人申請　□代理人申請		作成	作成者	
	本人身分証	□運転免許証　□保険証 □パスポート　□学生証　□その他（　　）		作成日	
				発送日	
	代理人身分証	□運転免許証　□保険証 □パスポート　□学生証　□その他（　　）	入金処理	手数料合計金額	入金者
交付	方法	□窓口　□郵送		手数料　　円	＿＿＿＿ 検収印
	受取	□本人受領　□代理人受領		郵送料　　円	
	本人身分証	□運転免許証　□保険証 □パスポート　□学生証　□その他（　　）		入金内訳	
	代理人身分証	□運転免許証　□保険証 □パスポート　□学生証　□その他（　　）		現金 / 切手	
証明書番号					