

決裁日	年 月 日
起案日	年 月 日
<input checked="" type="checkbox"/> 公印押印	公印管理(取扱)者認印
<input type="checkbox"/> 電子認証	印

事務部長	庶務班長			担 当

施行時 担当者 チェック	<input type="checkbox"/>
	施行文書件数
	件

願い出のとおり交付する。

## 証 明 書 交 付 願

卒業の日をご記入ください。  
こちらでお調べすることもできます。

○年 ○月 ○日

卒業時と氏名が変わっている場合は、  
まず現在の氏名を記入し、その後に卒業時の氏名を『(旧姓 ○○)』のように  
ご記入ください。

卒業年月日	昭和・平成・令和 ○ 年 3 月 1 日卒業		
学 科 名	情報処理科・商業科・国際経済科 (該当に○)		
氏 名	倉商 桃子 (旧姓 松柏) 昭和・平成 ○ 年 10 月 1 日生		
Name ※英文の場合	( )		
住 所	〒710-1234 岡山県倉敷市○○○ TEL( 090 ) ○○○○ - ○○○○		
申請者	氏名	倉商 桃子 (続柄 本人)	
	住所	〒 上記と同じ TEL( ) -	
申請者確認欄	<input type="checkbox"/> 身分を証明するもの		確認者
	<input type="checkbox"/> 学籍記載情報		
	<input type="checkbox"/> 卒業証書授与原簿番号		

次のとおり交付してください。

### 記

種 別	必要部数	単 価	金 額	発 行 番 号
卒業証明書 ( )	1 通	370円	円	
成績証明書 ( )	通	370円	円	
調 査 書	通	370円	円	
単位修得証明書	通	370円	円	

領 収 印 ・  
納 付 済 証  
貼 付 欄

※ 太枠内は申請者の自署によること。

※ 英文の証明書を希望する場合は、所定の欄に氏名をローマ字表記し、種別欄の( )に「英文」と記載すること。