

申請書類のダウンロードができない場合

以下の事項を任意の用紙に記載してください。

① 「証明書交付願」

- 1 必要な証明書の種類と部数（例：卒業証明書（和文） 1通）
- 2 使用目的（例：大学受験のため、資格試験のため など）
- 3 氏名（卒業後に改姓した場合は旧姓も記入。英文の証明書を申請する場合はパスポートと同じローマ字表記も記入）
- 4 生年月日
- 5 卒業〔転退学〕年月（例：平成23年3月卒業）
- 6 課程・学科（例：全日制 普通科）
- 7 郵便番号・現住所・電話番号（日中連絡の取れる番号）

② 「調査書交付願」

受験大学・学部・学科、調査書交付数を旧クラス担任（いない場合は副担任・学年主任）まで電話でご連絡ください。

③ 「委任状」

- 1 委任者（交付申請者）の氏名、住所、平日昼間の連絡先
- 2 委任者（交付申請者）の印（氏名の横に押印）
- 3 委任の文言
（例：私は、次の証明書の交付請求及び受領に関する権限について、
下記のことを代理人として委任します。）
- 4 必要な証明書の種類
- 5 代理人の氏名、住所、平日昼間の連絡先
- 6 代理人と委任者の関係
- 7 申請年月日