

卒業生のみなさまへ

卒業後、証明書が必要になった場合、このページを印刷してください。
 証明書交付願(卒業生用)を記入し、受取方法に応じて郵送または、FAXしてください。

	卒業証明	成績証明	単位修得証明	調査書
発行日数	2日	3日		1週間
発行手数料	100円/1通			

受取方法について

① 来校の場合

証明書交付願(卒業生用)に来校される日時を記入して、FAXしてください。
 来校時に、発行手数料をお支払いください。

	平日(月～金)	土曜日
受付時間	8:30～16:30	8:30～12:30

② 郵送の場合

- ① 返信用封筒(長3形に限る)を用意
- ② ①に返信先住所・郵便番号・宛名を記入
- ③ ①に返信分の切手を貼る(82円切手で2通まで返信可能)

①の返信用封筒、証明書交付願(卒業生用)、発行手数料分の切手を入れて、郵送してください。

注) 郵送がない限り、証明書は作成しません。

郵送先・FAX送信先

〒446-0036 愛知県安城市小堤町4番25号

安城学園高等学校 事務局 宛 TEL (0566)76-5105

FAX (0566)72-2808

証明書交付願(卒業生用)

平成____年____月____日申込

卒業時について		氏名		生年月日(西暦)	
科	組			年 月 日	
入学・卒業年月(西暦)		証明書	枚数	使用目的	
入学年月	年 4 月	卒業証明書			
卒業年月	年 3 月	成績証明書 (卒業後5年間)			
連絡先電話		調査書 (卒業後5年間)			
受取方法 (○で囲む)	来校・郵送	単位修得証明書 (卒業後20年間)			
来校日時	月 日()の 時頃 引き取り予定				