

書類発行願

発行番号

※記入不要

近畿大学泉州高等学校長 殿

記入日 年 月 日

ふりがな 旧姓
氏名 () 入学年月日 昭和・平成・令和 年 4 月 1 日

生年月日 昭和・平成 年 月 日 卒業年月日 昭和・平成・令和 年 3 月 1 日

住所 TEL ()

卒業時 3 年 組 担任名

1. 必要書類

部数	種別	発行手数料	郵送料
	卒業証明書	1 通 100 円	370 円 レターパック ライト (速達・信書)
	卒業証明書 (英文)		
	成績証明書		
	成績証明書 (英文)		
	調査書		
	その他 ()		

※英文申請の場合 氏名のローマ字表記

2. 使用目的 (✓してください)

大学・専門学校関係 (受験・入学手続)	学校名	
就職関係 (受験・入社手続き)	社名	
資格取得 ()		
その他 ()		

3. 受取方法 (✓してください)

郵送 (速達のみ)
来校 (平日: 8:25~17:05 土曜日: 8:25~13:30 日・祝: 休み)

4. 申込先 〒596-0105 大阪府岸和田市内畑町 3558

近畿大学泉州高等学校 事務室 証明書発行 係

(TEL 072-479-1231 ・ FAX 072-479-1960)

※「書類発行願」・発行手数料・返信用郵送料・本人確認ができる公的な書類のコピーを本校事務室まで郵送してください。

※発行手数料・返信用郵送料は、代金分の切手を同封してください。

※本人確認書類は、確認後、証明書に同封して返送します。