

《 卒業証明書の発行方法について 》

事務室窓口で直接依頼し、10分程度で発行できます。
来校が難しい場合は郵送でのやりとりも可能ですが、
5日～1週間前後の日を要します。

※郵送での依頼について

下記の発行願もしくは同じ内容を記した用紙と、発行手数料1通につき
200円、郵送料110円を合計した同額切手を同封し、本校事務室宛てに
郵送してください。届き次第、証明書を発行し返送致します。

※成績証明書の発行については、電話でお問い合わせください。

神戸弘陵学園 事務室 月～金曜日 8:30-17:00
土曜日 8:30-12:00

卒業証明書発行願

3年次担任名	クラス
	組

年 月 日

入学年月	卒業年月	生年月日	必要枚数
年 月	年 月	昭和 平成 年 月 日生	
氏名			

※郵送希望の方のみ

送付先	〒 ー
電話番号 (日中連絡が取れる番号)	