

※欄は記入不要

返送先ラベル
↓ 証明書のお届け先を記入してください

卒業生用

No. ※

証明書類発行願

早稲田実業学校 学校長 殿

氏名： _____

生年月日：(西暦) _____ 年 _____ 月 _____ 日生

〒 _____
住所： _____

電話番号： _____

英文証明書が必要な場合
ローマ字氏名(パスポート表記)： _____

1. 学籍

課程	中学部・中等部・高等部(普通科)・高等部(商業科)				
卒業年	(西暦) _____ 年 _____ 月 卒業・退学				
卒業時の クラス・担任	組	担任	先生		

2. 発行する証明書の種類と数

	調査書	成績 証明書	卒業 証明書	単位修得 証明書	その他	手数料
和文	通	通	通	通	通	円
英文		通	通	通	通	

3. 提出先(大学へ提出する場合は、学部・学科まで記入)

受付日	※	年	月	日	印
卒業証書番号	※				

住所： _____
氏名： _____
電話番号： _____

【現金書留送付先】

〒185-8505
東京都国分寺市本町1-2-1

早稲田大学系属
早稲田実業学校 教務総務課 宛

TEL: 042-300-2121(代表)

【現金書留に同封するもの】

- ① 証明書類発行願(左記)
- ② 発行手数料(現金)
- ③ 返送料(切手 or 現金)
- ④ その他添付書類(該当者のみ)