

メール本文

- ① 単位修得・成績証明書交付願 (申請書の名称を記入してください)
- ② 令和 4年 7月 27日 (申請日の日付を記入してください)
- ③ 氏名(旧姓) 名古屋西 高等学校 (氏名を記入してください)
- ④ 昭和 23年 4月 1日生 (生年月日を記入してください)
- ⑤ 昭和 26年 3月卒業 (卒業年月日を記入してください)
- ⑥ (3年 1組) (3年時に在籍していたクラスを記入してください)
- ⑦ 1 理 由 「申請する理由を記入してください」
- ⑧ 2 提 出 先 「提出先名を記入してください」
- ⑨ 3 必要部数 「必要部数を記入してください」
- ⑩ 4 連 絡 先 「連絡先を記入してください」
- ⑪ 5 受取方法 「 窓口 ・ 郵送 のどちらか希望する方を記入してください」
- ⑫ 6 期 限 「期限を記入してください (令和 年 月 日)」

以上の12項目をメール本文に記入して、メールを送信してください。