

証明書発行申請書

平成 年 月 日

以下の通り、証明書の発行を申請いたします。

※ 太枠内に漏れのないよう正しく記入してください。

在校生	高校(全日制・通信制)・中学校・幼稚園 年 組 番
卒業生 退学者	昭和・平成 年 月 高校(全日制・通信制)・中学校・幼稚園 卒業・退学 当時の担任・クラス 先生 組
氏名	(ふりがな)
	※ 英文希望の場合はローマ字も記入してください (旧姓)
生年月日	昭和・平成 年 月 日 (歳) 男・女
現住所	〒 — TEL — —
提出先 (使用目的)	※ 提出先をすべて記入してください

証明書の種類	枚数	手数料	金額	発行番号	
調査書	枚	200円	円	～	
成績証明書	枚	200円	円	～	
在学・在園証明書	枚	200円	円	～	
卒業証明書	枚	200円	円	～	
卒業見込証明書	枚	200円	円	～	
推薦書	枚	200円	円	～	
転学照会書	枚	200円	円	～	
英文	成績証明書	枚	200円	円	～
	在学・在園証明書	枚	200円	円	～
	卒業証明書	枚	200円	円	～
	卒業見込証明書	枚	200円	円	～
	枚	200円	円	～	
郵送(レターパック)		360円	円		
合計	枚		円		

- 【注意】**
- ・ 申請書及び入金確認ができてからの発行となります。
証明書発行まで1週間程(英文は2週間程)かかるので、余裕をもって申請してください。
 - ・ 卒業生及び退学者は、本人確認のため、身分証明書(免許証・健康保険証等)を提示してください。
 - ・ 郵送での申請の場合、発行手数料及び送料360円を現金書留にておつりのないように郵送ください。
卒業生及び退学者は、身分証明書のコピーを同封してください。
 - ・ 発行手数料の返金はできませんのでご注意ください。

証明書受渡日

月 日

郵送	本人受取
月 日	月 日

公印押印	作成	会計	受付	担任承認
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日