

証明書発行申請書

20 年 月 日 申請

※氏名の漢字は公的文書（戸籍・住民票など）と合わせてください。
 ※必ず担任の確認を受けてから事務室へ申請にいらしてください。お釣りのないようになお金をお持ちください。
 ※太枠内すべてをご記入ください。

学年・クラス・番号	中／高（ ）年（ ）組（ ）番
ふりがな	
氏名	
氏名英文表記	※英文書類申請の場合のみ記入
生年月日	平成 年／西暦 年 月 日 ※和暦西暦両方記載してください。
住所	〒 — TEL（ ）
卒業年度	（ 20 ）年度 卒業見込み ※卒業証明書関係申請時のみ記入
提出先	

申込み申請書	※事務室記入欄	単価	部数		発行日数
		英文の場合は100円増	和文	英文	
調査書		350 円	通	/	1 週間
成績証明書		250 円	通	通	1 週間
推薦書()		250 円	通	通	1 週間
卒業証明書		150 円	通	通	3 日
卒業見込み証明書		150 円	通	通	3 日
在学証明書		150 円	通	通	3 日
原本証明		150 円	通	/	3 日
身分証明書		150 円	通	/	1 日
その他()	()		通	通	
合計金額		円	申込み総数		通
受け取り希望日	年 月 日				

- ※ 推薦書を希望する場合は、必ず記入していただく教員に依頼をした上で事務室で申請手続きをしてください。事務室申請の1週間後、推薦書をお渡しいたします。
- ※ 大学等受験で推薦書を希望する場合は推薦書()の()欄に受験区分(公募・指定校・AOなど)を記入し、推薦書を記載する教員名を記入してください。
- ※ 期限が差し迫っている場合は、担任に相談してから事務室へいらしてください。
- ※ 身分証の申請の場合は、担任に預けている写真も併せてお持ちください。

*****事務室記入欄*****					
担任確認印	推薦書作成者	証明書作成者	校印押捺者	受渡日	受渡者
				/	

証明書料金納付書 (※こちらにもご記入ください)

学年・クラス・番号	中／高 年 組 番	氏名	部数		発行日数
申込み申請書	単価 (※英文の場合は100円増)	和文	英文		
調査書	350 円	通		/	1 週間
成績証明書	250 円	通	通		1 週間
推薦書()	250 円	通	通		1 週間
卒業証明書	150 円	通	通		3 日
卒業見込み証明書	150 円	通	通		3 日
在学証明書	150 円	通	通		3 日
原本証明	150 円	通	/		3 日
身分証明書	150 円	通	/		1 日
その他()	() 円	通	通		
合計金額	円	申込み総数			通

※受領印※