

証明書発行申請書

20 年 月 日 申請

※太枠内すべてをご記入ください。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代金をお持ちください。

| | |
|-----------|-------------------------------------|
| 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 | 発行日数 ※土日祝日除く※ | 単価 | 部数 | |
|--------------|------------------|---------------|-----|----|
| | | 英文の場合は 100 円増 | 和文 | 英文 |
| 調査書 | 5 日 | 350 円 | 通 | 通 |
| 成績証明書 | 5 日 | 250 円 | 通 | 通 |
| 推薦書 () | 5 日 | 250 円 | 通 | 通 |
| 卒業 (見込み) 証明書 | 3 日 (英文は 5 日) | 150 円 | 通 | 通 |
| 在学証明書 | 3 日 (英文は 5 日) | 150 円 | 通 | 通 |
| 原本証明 () | 3 日 | 150 円 | 通 | |
| 身分証明書 | 1 日 | 300 円 | 通 | |
| その他 () | | () 円 | 通 | 通 |
| 合計金額 | | 円 | 合計数 | |
| 受け取り希望日 | 年 月 日 | | | |

- ※ 推薦書を希望する場合は、必ず推薦書作成の依頼を教員にしてからいらしてください。
また () 内に推薦書を依頼した教員名を記入してください。
- ※ 原本証明を希望する場合は () 内に原本の書類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。

| *****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 | |
|--------------|------------------------|----|-----|-------|
| 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 |
| 成績証明書 | 250 円 | | 通 | 通 |
| 推薦書 () | 250 円 | | 通 | 通 |
| 卒業 (見込み) 証明書 | 150 円 | | 通 | 通 |
| 在学証明書 | 150 円 | | 通 | 通 |
| 原本証明 () | 150 円 | | 通 | |
| 身分証明書 | 300 円 | | 通 | |
| その他 () | () 円 | | 通 | 通 |
| 合計金額 | 円 | | 合計数 | 通 |

※受領印※