

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 ※申請の翌日から 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、担任に相談を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		
申込み申請書	単価	部数		
	(※英文の場合は 100 円増)	和文	英文	
調査書	350 円	通	通	
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※