

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してください。支払いはお釣りのないように現金をもってきてください。

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		
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	※役所・留学機関・出願校など		

証明書	単価	部数		発行日数 ※申請の翌日から 土日祝日除く※
	英文の場合は 100 円増	和文	英文	
調査書	350 円	通	通	5 日後
成績証明書	250 円	通	通	5 日後
推薦書()	250 円	通	通	5 日後
卒業（見込み）証明書	150 円	通	通	3 日後（英文は 5 日後）
在学証明書	150 円	通	通	3 日後（英文は 5 日後）
原本証明 ()	150 円	通		3 日後
身分証明書	300 円	通		1 日後
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申請してください。
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、一度ご相談ください。

*****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		
証明書	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※