

| | | | | | |
|----|----|----|------|-----|----|
| 校長 | 教頭 | 教頭 | 教務部長 | 事務長 | 担当 |
| | | | | | |

許可を得てから発行となりますので、
期日は2日ほどかかります。
(土日・祝祭日は除く)

証明書発行申請書

《受付者：》

| 在 校 生 | | | 卒 業 生 | | | 受付日 | 受渡希望日 |
|---------|------|---|---------|--------|---|---------|---------|
| 在学証明書 | 500円 | 通 | 卒業証明書 | 500円 | 通 | / | / (時頃) |
| 成績証明書 | 500円 | 通 | 成績証明書 | 500円 | 通 | | |
| 卒業見込証明書 | 500円 | 通 | 単位修得証明書 | 500円 | 通 | | |
| 調査書 | 500円 | 通 | 調査書 | 1,000円 | 通 | | |
| | | | | | | 受渡方法 | 合 計 |
| | | | | | | 窓口 ・ 郵送 | 円 |

| | |
|---------|---------------|
| 氏 名 | |
| 生 年 月 日 | 昭 平 年 月 日 生 |
| 卒業年月日 | 昭 平 令 年 月 日 卒 |
| 科 別 | 科 |
| ク ラ ス | 年 組 |
| 担 任 | 先生 |

| | |
|-----------------------|---|
| 連 絡 先 | |
| 住所 〒 | — |
| 電話番号 (携帯など日中連絡がとれる番号) | |
| 使 用 目 的 | |
| | |

《郵送の場合》

- ①. 必要額分の「定額小為替」を郵便局で購入。(購入した定額小為替には一切何も記入しない。)
- ②. 必要額分の「返信用切手」を準備。
- ③. メモ用紙に申請書名、氏名、生年月日、卒業年月日、科別、住所、電話番号などの必要事項を記入。
- ④. 上記の①.②.③を封筒に入れ学校へ郵送。

※定額小為替の種類は、50円、100円、200円、300円、400円、500円、1000円の7種類、発行手数料は1枚につき100円