

※太枠内をボールペンで記入すること

【高校】 証 明 書 申 込 書 (卒業生用)					申込日: 令和 年 月 日			
(フリガナ) 氏名	生年月日			西暦 年 月 日生 (昭和・平成 年)		卒業時担任名 先生		
普通科 調理科 商業科 情報科 経済科 ※該当する科に○ 卒業時クラス 3 年 組 番					西暦 年 月 卒業 (昭和・平成・令和 年)			
現住所	(〒 -)				TEL	※日中連絡がつく番号		
証明書種類	和文	英文	事務所記入欄		証明書種類	和文	英文	事務所記入欄
成績証明書 ¥200			枚 No.		推薦書 ¥200			枚 No.
卒業証明書 ¥200			枚 No.		単位修得証明書 ¥200			枚 No.
在籍証明書 ¥200			枚 No.		証明書不発行証明書 無料			枚 No.
その他の証明書 ¥200			枚 No.		その他の証明書・書類名:			
※調査書は本校HP「卒業生の方へ」ページ内の調査書専用申請フォームからお申込みください								
【英文希望者】 パスポートに記載されているローマ字名を記入すること 氏名(ローマ字) _____								
【提出先】								
①								
②								
③								
④								
⑤								
⑥								
⑦								
⑧								
⑨								
⑩								

【事務所確認欄】 来校・郵送 いずれかに☑

受渡方法	<input type="checkbox"/> 当日	卒業証明書(和文)のみ 当日受け渡し可能	受付日・ 扱者印	証明書 領収金額
	<input type="checkbox"/> 再来校	出来次第連絡・来校日指定 (月 日 AM・PM)		
	<input type="checkbox"/> 郵送	郵送料必須 現金or切手預かりの上、出来次第郵送 預かり金額に○ 1～3通→¥140 / 4～9通→¥180 / 10～15通 →¥270		