

# 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	単価	部数		発行日数 (土日祝含まず)
	英文の場合は 100 円増	和文	英文	
調査書	350 円	通	/	5 日
成績証明書	250 円	通	通	5 日
推薦書 ( )	250 円	通	通	5 日
卒業 (見込み) 証明書	150 円	通	通	3 日
在学証明書	150 円	通	通	3 日
原本証明 ( )	150 円	通	/	3 日
身分証明書	300 円 ( )	通	/	1 日
その他 ( )	円	通	通	
合計金額	円	申込総数		通
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た上で事務室にて申請手続きをしてください。事務室申請の 5 日後、推薦書をお渡しいたします。
- ※ 大学等受験で推薦書を希望する場合は推薦書 ( ) の ( ) 欄に受験区分 (公募・指定校・AO など) と推薦書を依頼した教員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	部数		発行日数
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	通		5 日	
成績証明書	250 円	通	通	5 日	
推薦書 ( )	250 円	通	通	5 日	
卒業 (見込み) 証明書	150 円	通	通	3 日	
在学証明書	150 円	通	通	3 日	
原本証明 ( )	150 円	通	/	3 日	
身分証明書	300 円	通		1 日	
その他 ( )	( ) 円	通	通		
合計金額	円	申込総数		通	

\*\*受領印\*\*