

# 証明書交付願

提出日 年 月 日

ふりがな			生年月日
氏名			年 月 日生
現住所	〒 _____ 電話番号 _____		( _____ 寮・方)
所属校	本校 ・ _____		
学籍	生徒証番号 _____		_____ 日制 ・ 在宅通信制 ・ 科目履修
	卒業生等	<input type="checkbox"/> 卒業生 _____ 年 月 卒業	
		<input type="checkbox"/> 中途退学者 _____ 年 月 日 退学	
※氏名変更がある場合 在学中の氏名(旧姓)			

種類	単価	枚数	金額	交付申請理由
在学証明書	¥400			<input type="checkbox"/> 被扶養申請 <input type="checkbox"/> 奨学金申請 <input type="checkbox"/> 大学等進学 <input type="checkbox"/> 専門学校等進学 <input type="checkbox"/> 就職試験 <input type="checkbox"/> 高認受験 <input type="checkbox"/> 各種資格試験受験 <input type="checkbox"/> 海外赴任・留学 <input type="checkbox"/> 転・編入学 <input type="checkbox"/> 紛失 <input type="checkbox"/> その他 ( )
在籍証明書	¥400			
卒業見込証明書	¥400			
卒業証明書	¥400			
成績証明書	¥500			
単位修得(見込)証明書	¥500			
調査書	¥500			
生徒証再発行	¥400			
合計金額			円	
郵送希望 <input type="checkbox"/> 希望しない <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 速達				
英字氏名記入欄		※英文証明書を希望する場合 ローマ字で氏名を記入		
提出先記入欄 (必ず記入してください)				

○在学生の場合

【発行手数料】 積立金からの充当

○卒業生等の場合

【発行手数料】 申込時に発行手数料分の現金を持参 (郵送申込の場合は発行手数料分の定額小為替をご利用ください。)

【郵送受取希望】 普通郵便2通まで

→ 宛先を明記した返信用封筒(定形外・B5以上の封筒に簡易書留料含む郵便代440円分の切手貼付)をご提出ください。

3通以上または速達希望 → レターパックプラス(¥520)を使用して郵送します。宛先等必要事項を記入の上ご提出ください。(レターパックプラスは二つ折可能。返信用封筒は不要。)

(発行までの日数)

成績証明書、単位修得(見込)証明書、調査書 → 10日間  
その他の証明書 → 3日間  
(いずれも土日、祝日を除く) 余裕をもって申込んでください。

受付日	交付日	交付 No	発行者印	備考(いずれかを○で囲む)
		第 _____ 号		手数料の徴収方法
		第 _____ 号		領収済(年 月 日)
		第 _____ 号		積立金
		第 _____ 号		学費納入確認(済 未)