

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