

証明書発行申請書

【卒業生用】

申請日	年 月 日				
ふりがな			(ローマ字: 英文申請の場合は記入)		
氏名					
生年月日	昭和・平成	年	月	日	生まれ
連絡先	(自宅・携帯・その他〔 〕)				
現住所	〒				
卒業年	昭和・平成・令和	年度卒業	(卒業日:	年	月 日)
在籍・所属(課程) ○をしてください	中学校・高校全日制(普通科・工業科・情報理数科) ・高校定時制・高校通信制		卒業時 担任:	先生	
使用目的(提出先)	進学・就職・留学・その他 ()				
証明書の種類	卒業証明書	成績証明書	調査書	単位修得証明書	その他 ()
文面 ○をしてください	和文・英文	和文・英文	和文・英文	和文・英文	和文・英文
発行枚数	枚	枚	枚	枚	枚
手数料(1通200円)	円	円	円	円	円
合計	通数:		通	手数料合計額:	円

- ① 証明書の発行には時間がかかります。1週間以上の余裕をもって申請してください。特に夏期及び冬期休業中にご注意ください。
- ② 調査書は教育機関の受験用に限り発行します。
- ③ 成績証明書、調査書は卒業後5年、単位取得証明書は卒業後20年を経過すると発行出来ません。発行期限を過ぎている場合、発行が不可である証明書(1通につき200円)を発行いたします。
- ④ 改姓・改名されている場合でも、在籍時の氏名で発行します。改姓等は(証明書提出先にお問い合わせの上)ご自身で証明をお願いします。

※下記の「領収書」の「氏名」及び「手数料合計額」をご記入ください。

領 収 書

氏名: _____ 様

手数料合計額: _____ 円

領収印

証明書発行代金として上記金額を領収いたしました。

国士館中学校・高等学校事務室