

証明書発行申請書

※太枠内を黒のボールペンでご記入下さい。

A 4 サイズで印刷してください。

フリガナ			学年クラス もしくは 卒業時クラス	年組	担任	先生			
氏名		旧姓	卒業年月日	S・H・R 年 月 日卒業					
ローマ字 氏名			電話番号	()					
生年月日	S・H・R 年 月 日 生		備考						
現住所	〒 都・道 市・区 府・県 郡								
No.	提出先(学校名 学部学科・団体名・会社名など)		在学 証明書 100円	卒業 証明書 300円	調査書 300円	成績 証明書 300円	その他 円	No.	契印
1			枚	枚	枚	枚	枚		
2			枚	枚	枚	枚	枚		
3			枚	枚	枚	枚	枚		
4			枚	枚	枚	枚	枚		
5			枚	枚	枚	枚	枚		
発行枚数・発行手数料合計金額		300円 × 枚 = 円 100円 × 枚 = 円			円				
受取方法 ○を付けてください。		来校 スマートレター210円 レターパックライト430円 レターパックプラス600円			円				

証紙添付欄

※ 窓口申込は、証明書発行申請書、証紙、身分証明書(運転免許証、保険証等)を事務室へ提出してください。

※ 証紙は学苑内設置の券売機にてご購入ください。 貼り切れない証紙は裏面に添付してください。

※ 郵送申込は、現金書留で発行手数料と送料の現金、証明書発行申請書、身分証明書のコピーを同封してお送りください。

※ マイナンバーカードのコピーを提出する場合、表面(顔写真がある側)のみをコピーしてください。裏面は必要ありません。

※学校確認欄

受付	身分証明	入金	金額	作成者	教頭	副校長	校長	発行(校印)	確認	交付方法	来校日・発送日
			円 送料							来校 郵送	月 日 時 頃
			円								