

証明書交付申請書

- ※ 太枠内に、もれなくボールペンで記入してください。
- ※ 申請者と証明対象者が同じ場合には、申請者欄には「同上」と記入してください。
- ※ 英文の証明書を希望する場合は、備考欄にパスポート上の氏名を表記してください。
- ※ 各種証明書は、窓口で受付けた日の2～7日後以降にお渡しいたします。

申 込 日		平成	年	月	日	領収証の発行 (<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要)		
証明 対象 者 (本人)	卒業等年月	昭和 ・ 平成		年	月	卒業 ・ 転学 ・ 退学		
	学科名等	中学 ・ 高校		[科]	コース	
	卒業時担任名	(先生)
	ふりがな 氏 名 生年月日	(旧姓 :)						
現住所 電話番号	〒							
		連絡先TEL ()						
申 請 者	氏 名	(続柄 :)						
	現住所 電話番号	〒						
		連絡先TEL ()						
交 付 証 明 書	* 希望する証明書の必要部数を記入してください (その他の証明書は空欄に名称を記入してください)							
	証明書の種類	必要部数	単 価	証明書の種類	必要部数	単 価		
	卒業証明書	通	200 円	英文卒業証明書	通	1,000 円		
	成績証明書	通	300 円	英文成績証明書	通	1,000 円		
	単位修得証明書	通	300 円	英文単位修得証明書	通	1,000 円		
	調査書	通	300 円	在籍証明書	通	200 円		
		通	円		通	円		
備 考						手数料合計金額 円		
使用目的 (提出先)	<input type="checkbox"/> 受験 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 補助金申請				証明書の受取方法		郵送希望先	
	<input type="checkbox"/> その他 ()				<input type="checkbox"/> 事務室 <input type="checkbox"/> 郵送		<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 申請者	

※これより下記は記入しないでください。(本校記入欄)

受 取 確 認	受 取 者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 保護者 <input type="checkbox"/> 代理人 <input type="checkbox"/> 郵送 [受取・発送日:平成 年 月 日]					
	証明対象者本人	<input type="checkbox"/> 学生証等 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> その他 ()					
	保 護 者	<input type="checkbox"/> 学生証等 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> その他 ()					
	代 理 人	<input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 戸籍抄本 <input type="checkbox"/> 母子手帳 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他 ()					

※ 処 理 欄	契 印	発行処理者	受取確認者	申込方法	受付日	領収印
				<input type="checkbox"/> 事務室 <input type="checkbox"/> 郵送	月 日	
	受取希望日					
	平成 年 月 日 時					
	発 行 日					
平成 年 月 日						