

各証明書申込用紙

申込方法			
窓口		電話	他

令和 年 月 日

フリガナ		昭和・平成・令和	年 月卒業
氏名	年 組 担任	昭和・平成・令和	年 月退学
	新姓		
生年月日	昭和・平成 年 月 日生	令和	年 月在学

提出先	
-----	--

証明書の種類	1 卒業見込証明書	第 号	通×@200
	2 卒業証明書	第 号～第 号	1 卒 通×@300
	3 調査書		1 卒 通×@400
	4 成績証明書	第 号～第 号	2 在 通×@300
	5 推薦書		1 卒 通×@300 2 在 通×@200

(注意) 申込の際には、申込用紙の太枠中に必要事項を記入すること。

連絡先

事務長	受付	作成日	証明書手数料計	会計	処	1 郵送	一般・速達	月 / 日	発送者
					理	2 窓口			

<各証明書発行について>

①点線で上下を切り離す。



②下側「各証明申込用紙」を黒のボールペンで記入。



③申請書と代金を事務室に提出。



④証明書が発行され次第、担任を通じ連絡。



⑤事務室へ証明書を取りに行く。