

証明書交付申請書

下記により証明書等を交付願います。

証明書を 受ける者	学籍番号
	ふりがな
	名 前
	生年月日 年 月 日 生
	住 所
	電話番号 (自宅) (携帯電話)
	異動年月日 年 月 日 卒業・転学・退学 (見込み)
申請者 ※ 上記と異なる 場合のみ記入	ふりがな
	名 前
	住 所
	連絡先電話番号

証明書の種類及び必要枚数

種 類	必要枚数	手 数 料
卒業証明書(見込み)※見込みは○で囲む	通	×100＝ 円
在学証明書	通	×100＝ 円
調査書	通	×100＝ 円
単位修得成績証明書	通	×100＝ 円
単位修得証明書	通	×100＝ 円
推薦書	通	×100＝ 円
各種不発行証明書	通	×100＝ 円
その他証明書 ()	通	×100＝ 円
	計 通	合 計 円

使用目的	1.進学 2.就職 3.資格取得 4.その他 ()
提出先	

学校記入欄(確認)	印
-----------	---

※ 代理人が申請する場合は、委任状を提出してください。
※ 申請者の本人確認を行いますので、申請者は運転免許証、保険証など本人確認ができるものを提示してください。
(郵送で申請する場合は、本人確認できるもののコピーを同封してください。なお、そのコピーは、返却しません)

領収書

証明書発行手数料として、金 円 領収しました。

長尾谷高等学校