

教頭	学年主任	担任

証明書発行申込書 (全日制課程)

申込日 年 月 日

証明書の必要枚数を 内にご記入ください。

成績証明書 通・単位取得証明書 通・在学証明書 通

卒業証明書 通・卒業見込証明書 通・その他 () 通

[進学・就職用調査書は別用紙です]

* 太枠のみご記入ください。

フリガナ	
氏名	
生年月日	昭和・平成 年 月 日生 (西暦 年)
現住所	〒
電話番号	() -
入学年月日	昭和・平成・令和 年 月 日
卒業年月日	昭和・平成・令和 年 月 日
卒業時 (退学時)の コース・組等 ※コースを○で 囲んでください	普通科総合コース (特別進学・外国語・英進進学・情報科学 教養・フレックス・技能開発) 普通科 商業科 普通部 商業部 商業高等学校 年 組
担任名	先生
提出先 又は使用目的	
受取方法	窓口受取 ・ 郵送 どちらかを○で囲んでください
料金	内訳 (手数料) + (送料) = 円

※ 英文での証明書を希望の際は、必ず氏名をローマ字でも記入してください。

また、生年月日は西暦も記入してください。

※ <送料>卒業証明書2通まで 140円 調査書・成績証明書等 600円レターパックプラス