

証明書発行申込書

※太線内を記入します。(卒業生は二重線の枠内も記入)
 ※「調査書」「成績証明書」の発行可能期間は、卒業後5年以内です。
 ※発行手数料分の証紙を購入し、事務室に提出してください。
 ※事務室受付時間は、夏休み・冬休み期間を除く、平日8:30~16:30です

発行番号 No. ~No. 年 月 日 受付
 年 月 日 発行

中学・高校 [普・音・英] 年 組 番

ふりがな 西暦

氏名 19 年 月 日生
 20

卒業生のみ記入

年(月 日卒業) 組 番[普・音・英] 担任

現住所(郵送先)〒 -

Tel () - その他連絡先

*卒業後の住所変更 [有・無] 【割印簿で確認】

*受取方法 [直接・郵送] 卒業(校納金完納)状況

*目的 [] 英文卒業証明必須・D.N

種類	単価	部数	金額
在学証明書	@100	部	¥
卒業証明書	@100	部	¥
卒業見込証明書	@100	部	¥
調査書	@200	部	¥
成績証明書	@200	部	¥
単位修得証明書	@200	部	¥
英文成績証明書	1通目 @500	部	¥
英文卒業証明書	同種2通目から @300	部	¥
英文卒業見込証明書		部	¥
英文在学証明書		部	¥
身分証明書(再)	@100	部	¥
生徒手帳・カバー	@300	部	¥
合計		部	¥
総合計 [郵送料(普通・速達)]		円	¥

本学証紙貼付欄

領収割印

本学証紙貼付欄

領収割印

本学証紙貼付欄

領収割印

本学証紙貼付欄

領収割印

即日発行不可。点線右の欄も記入

本校所定の書式以外の指定された書式がある場合、即日発行不可。

英文証明書は発行まで1~2週間必要。パスポートの名前(ローマ字つづり)を記入。

【 】

領収書が必要な方は記入 →

証明書の受取り希望日
 月 日

調査書用申込書 担任控

※提出先未記入の場合は、調査書の作成が出来ないので差し戻します。
 ※出願先は大学名・学部・学科名まで正確に記入してください。

6年 組 番 氏 名			
調査書と同時に 申込み証明書が ある場合記入⇒	種 類	調査書	部 計
	在学証明	部	合計
	卒業見込	部	部
発行番号	★出願締め切りが近い順に上から記入してください。		
1	出願期間	月 日 ~ 月 日	出願先
2	出願期間	月 日 ~ 月 日	出願先
3	出願期間	月 日 ~ 月 日	出願先
4	出願期間	月 日 ~ 月 日	出願先
5	出願期間	月 日 ~ 月 日	出願先

領 収 書

年 組 番 (=在校生のみ記入)

様

領収印

北星学園女子中学・高等学校 校長

¥

但し証明書発行手数料として