

証明書発行申込書

※太線内を記入してください。(卒業生・郵送希望者は二重線の枠内も記入)
※事務室受付時間は、授業のある日の平日8:30~16:30です。

○印
↓

	在校生	中学 ・ 高校	【普 (Aca ・ Glo ・ Pio ・ Mus) ・ 音 ・ 英 】	年	組	番	
	卒業生	西暦	年3月卒業 ()	卒業時	年	組 番 [普 (Aca ・ Glo ・ Pio ・ Mus) ・ 英 ・ 音]	担任
ふりがな		生年月日	* 西暦で記入	* 受取方法 [直接 ・ 郵送]			
氏 名		19		* 受取希望日 [月 日]			
		20	年 月 日生	* 使用目的 []			

* 卒業生・郵送希望者は必ず記入してください。

現住所 〒 -
(郵送先)

* 卒業後の住所変更 [有 ・ 無]

TEL

* 日中連絡が取れる番号をお知らせください。

○印 ↓	申請する証明書	単価	部数	金 額	備 考
	在 学 証 明 書	@100	部	¥	
	卒 業 証 明 書	@100	部	¥	
	卒 業 見 込 証 明 書	@100	部	¥	
	成 績 証 明 書	@200	部	¥	
	調 査 書	@200	部	¥	右の調査書出願先を記入すること
	単 位 修 得 証 明 書	@200	部	¥	
	生 徒 証 (再 発 行)	@100	部	¥	
	生徒手帳・カバー(中学)	@300	部	¥	
	英 文 在 学 証 明 書	1通目	部	¥	
	英 文 卒 業 証 明 書	@500	部	¥	D.N
	英 文 卒 業 見 込 証 明 書	同種2通目から	部	¥	
	英 文 成 績 証 明 書 (中 学)	@300	部	¥	
	英 文 成 績 証 明 書 (高 校)		部	¥	
	その他		部	¥	

英文証明書を申込む方は以下を記入してください。英文証明書は発行まで2週間かかります。

①ローマ字氏名: パスポートと同じ綴りを記入

【 】

②留学団体名・留学先

【 】

③指定様式【有 ・ 無】 ある場合はデータを事務室に提出してください。

証明書 合 計	部	¥
---------	---	---

郵送料 (普通 円 ・ レターパックライト430円)	総合計	¥
郵送料 □ 切手 □ 振込		

発行番号 No.	~ No.
年 月 日	受付
年 月 日	発行

調査書出願先

担任控

6年 組 番 氏名

調査書	部	受取り希望日 /
出願先が未記入の場合は、受付できません。 * 出願締め切りが近い順に上から記入してください。 * 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。		
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

※以下は生徒は記入しない

先生

上記の生徒が調査書を申込みました。

受取り希望日は / です。

調査書の点検が終わりましたら、緑の用紙を教務事務まで提出ください。その後、教務事務が調査書を発行し机上にお渡しします。

/ 教務事務

※発行手数料分の証紙を購入してください。

本校証紙貼付欄

☐ 切手で領収
☐ 振込で領収

領収割

本校証紙貼付欄

領収割

本校証紙貼付欄

領収割印

本校証紙貼付欄