

証明書等交付申請書

※太枠内を記入後担任の先生に署名をいただき事務室に提出してください

	申請年月日	西暦	年	月	日
クラス	中・高	年	組	番	(回生)
氏名	フリガナ				
	氏名				
	英文証明書記載用ローマ字 (和文の場合は記入不要)	First name	Last name		
生年月日	平成・令和	年	月	日	(西暦 年)
提出先					
証 及 明 び 書 必 等 要 の 数 種 類	種 類	必要枚数		手数料 (和文:500円、英文:1,000円)	
	成績証明書	和・英	通	×	円
	推薦書	和・英	通	×	円
	調査書 (※調査書依頼書にも記入)	和	通	×	円
	卒業証明書	和・英	通	×	円
	卒業見込証明書	和・英	通	×	円
	生徒証 (IDカード)	和・英	通	×	900 円
	在学証明書	和・英	通	×	無料
	その他() 証明書	和・英	通	×	円
	計		通		手数料合計

担任署名欄

※各種証明書の発行には、一週間あまりかかります。余裕をもってお申込みください。
釣り銭のないように事務室生徒窓口まで支払いに来てください。

 受付者 _____ 月 日受付

 受取署名 _____ 月 日受取

領 収 書

_____ 様

¥ _____

証明書等発行手数料として、上記金額を領収いたしました

領収印

学校法人 普連土学園