

各証明書申込書（在校生用）

申込日と太線の枠内にご記入ください。

申込日 令和 年 月 日

学 校	中学・高校・商業	年 組 番	担任名：	Ⓜ
ふりがな		生年月日	平成 年 月 日生	
生徒氏名		保護者名		Ⓜ
現住所	〒			
自宅電話	— —	携帯電話	— —	

証明書発行 ※必要なものに○印をつけてください。

○印	証明書種類	通数	単価(円)	合計金額	○印	証明書種類	通数	単価(円)	合計金額
	在学証明書		100			英 文	在学証明書		400
	成績証明書		200				成績証明書		800
	卒業見込証明書		100				推薦書		1,000
	転学書類一式		1,000						
					氏 名 ローマ字	※パスポートの表記を記入			
	学費納入済証明書				期 間	令和 年 月～ 年 月	※担任印は必要ありません。		
使用目的	<input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 転学 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 奨学金 <input type="checkbox"/> 社会保険手続 <input type="checkbox"/> その他（ ）								
提出先									
発行日数	即 日：在学証明書 3日後：成績証明書・卒業見込証明書 1週間：転学書類一式・各種英文証明書（英文推薦書はさらに時間がかかります） ※ 日曜・祝日・学校休業日・夏季/冬季事務局休業期間を除いた日数です。								

再発行 ※必要なものに○印をつけてください。

○印	種 類	数	単価(円)	合計金額	○印	種 類	数	単価(円)	合計金額
	生徒手帳		200			校章（バッジ）		200	
	身分証明書※		200		※身分証明書再発行には写真も提出すること				

交付年月日

	発行番号・契印			会計印
	No.	No.	No.	

〔納入票〕 在校生

学 校	中学・高校・商業	年 組 番	生徒氏名
-----	----------	-------	------

在学証明書		100	
成績証明書		200	
卒業見込証明書		100	
転学書類一式		1,000	
英 文	在学証明書	400	
	成績証明書	800	
	推薦書	1,000	
生徒手帳（ 年）		200	
身分証明書		200	
校章		200	

合計金額
円

会計印
