証明書交付願（在校生用）

No.

太枠部をすべて記入して、おつりがないよう事務に提出して下さい。

記入日	20　　年　　月　　日	生年月日	年　　月　　日
フリガナ		学籍番号 （生徒手帳記載）	
氏　　名			
学年・組・番号 クラス担任	中　・　高　1　年　　組　　番	担任	先生
	中　・　高　2　年　　組　　番	担任	先生
	中　・　高　3　年　　組　　番	担任	先生
使用目的	□留学　□受験　□受験（海外）　□奨学金　□授業料補助 □その他（　　）		
提出先			

英文証明書を希望する人は記入してください

氏名（ローマ字）	
住所(ローマ字)	〒　　－

種　　類	部　　数	単価	発行までの目安
在学証明書	部	100 円	1 日
在学証明書（英文）	部	200 円	7 日
在学期間証明書	部	100 円	1 日
卒業見込証明書	部	100 円	1 日
卒業見込証明書（英文）	部	200 円	7 日
成績証明書	部	200 円	3 日
成績証明書(英文)	部	500 円	7 日
調査書	部	200 円	7 日
推薦書	部	100 円	7 日
推薦書(英文)	部	200 円	7 日
その他の証明書	部	300 円	要相談
合　　計	部　　円		

※連休や長期休み期間中は通常より発行まで時間がかかるため注意してください

＜事務処理欄＞　処理が済み次第、処理者は枠内に押印すること

申請書受取	料金領収	交付願コピー	証明書受渡し
月　日	月　日	月　日 先生	月　日

＜メモ欄＞