

証明書発行願

申込日 年 月 日

生徒番号		ふりがな (英文のみ) ローマ字		生年月日	西暦 年 月 日	
住所	〒 _____			TEL () _____ 携帯 _____		
日	英	証明書の種類	通数	手数料	提出先	備考
		在学証明書	通	100円		
		単位修得見込証明書	通	100円		科目名:
		単位修得証明書	通 通	200円	<input type="checkbox"/> 文部科学省提出 <input type="checkbox"/> 進学先提出	科目名: <input type="checkbox"/> 成績証明書発行不可のため 卒業後20年以上経過は発行不可
		成績証明書	通	200円		卒業後5年以上経過は発行不可
		卒業見込証明書	通	100円		年 月 卒業見込
		卒業証明書	通	200円		年 月 卒業
		生徒証明書	通	1500円	*****	写真変更 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
		調査書発行不可証明書	通	200円		
		転学照会状	通	100円		
		奨学金関係の証明書	通	100円		
		その他 ()	通	200円		

【成績証明書の発行】1996年3月までの卒業生は卒業後20年以上、1996年9月以降の卒業生からは卒業後5年以上経過している場合は、成績証明書の発行ができません。そのため単位修得証明書での発行となります。

【単位修得証明書の発行】卒業後20年経過している方は、単位修得証明書の発行ができません。

「調査書発行不可証明書」での発行となります。(※聴講生は保存期間がありませんので「単位修得証明書」を発行)

※成績証明書の代用となる場合、修得している全ての単位は記載されますが、評定の記載はありません。

※証明書の発行は、指導要録の保存期間に基づいて行っています。

《申込方法》即日発行・電話・FAXでの申込はできません。記入不備は発行が遅れることがあります。ご注意ください。

◎必要な証明書の和文・英文のどちらかに○をし、必要通数・提出先を記入し、手数料を添えて所属校職員室で申込みください。(郵送での申込みの場合は、手数料を切手で納入してください。)

◎英文の証明書が必要な場合、ふりがな・ローマ字(パスポートなどの表記通り)・提出先を記入してください。

◎英文証明書は、申込みから受取まで10日間必要です。

◎学校で受取の場合、受付から1週間後に受取ることができます。返送希望の方には、受付から1週間後に発送します。

返送希望の方は返信用封筒(ない場合は封筒代を切手で納入)に送料を添えて申込みをしてください。(下記表参照)

◎調査書・推薦書の申込みについては、申込み方法が異なりますので、学校にご連絡ください。

◎一旦発行した証明書(推薦書・調査書含む)発行手数料についての返金はありません。

通数	普通郵便	速達郵便	封筒の大きさ	封筒代金
1 ~ 2通	84円	344円	定形 ㄴ23cm×ㄴ12cm	10円
3 ~ 4通	94円	354円	定形 ㄴ23cm×ㄴ12cm	10円
5 ~ 7通	140円	400円	定形外 ㄴ33.2cm×ㄴ24cm	20円
8 ~ 10通	210円	470円	定形外 ㄴ33.2cm×ㄴ24cm	20円
生徒証	特定記録	244円	定形 ㄴ23cm×ㄴ12cm	10円

受付	手数料	送料	封筒代	受取日
	¥ _____	¥ _____	¥ _____	
		普・速		

受取サイン(フルネーム)

発行担当者	発送日
月 日	月 日
普通・速達	