

証明書発行申請書

(申請者は太枠内を記入すること)

清林館高等学校長 殿

下記により証明書の発行を申請します。

ふりがな				申請日 令和 年 月 日	
申請者 氏名	(旧姓)				
英文証明の場合のみ (英字名も記入)					
生年月日	昭和・平成 年 月 日生	TEL		昼間連絡のつく電話番号	
令和・西暦 英文証明の場合のみ西暦にて記入					
在校生 年 組 番	卒業生 ()科 ()組	卒業担任名 ()	昭和・平成 年 月 卒業	令和・西暦	
〒					
現住所		都・道 府・県			
発行希望 証明書 種類・通数	卒業証明書	通 (英文 通)	円		
	学業成績証明書 (含む 保存期限経過証明書)	通 (英文 通)	円		
	単位修得証明書 (含む 保存期限経過証明書)	通 (英文 通)	円		
	調査書 (進学受験届 別途必要) (含む 保存期限経過証明書)	通 (英文 通)	円		
	学校長推薦書	通 (英文 通)	円		
	在学証明書	通 (英文 通)	円		
	その他 ()	通 (英文 通)	円		
証明書 受取方法	来校 (予定日:) ・ 郵送 (住所)				
使用目的 (提出先)					

申請受付	手数料領収	証明書作成	証明書交付	交付番号	
担任・教務・事務	教務・進路	教務・進路・事務	教務・事務・担任	第 号	
計 () 円					
本人確認書類種類	免許証・保険証・学生証 (学校名) ・住民票・その他 ()				
身分証明等番号					

※在校生は、申請者・申請日・生年月日・在校生・発行希望証明書・使用目的の欄のみ記入して下さい。

※提出先所定の書式がある場合には、本申請書に添付して下さい。

※証明書発行後、本申請書は教務課にて保管する。