

証明書作成願

卒業生・転出者他

本人確認	払済	渡済	送済
	/	/	/

申込年月日		年 月 日	
申込者	入学年月 (編入学)	高等科＝ 年(S・H・R 年)入学・ 月編入学	
		中等科＝	
		初等科＝	
	卒業・退学 年月	高等科＝ 年(S・H・R 年)卒業・ 月退学 (年度 組担任 先生)	
		中等科＝	
		初等科＝	
	氏名 <small>(既婚者は旧姓で)</small>	英文証明書の場合は、氏名の英語表記も記入する (既婚者現姓:)	
	生年月日	西暦 年(昭和・平成・令和 年) 月 日	
現住所	〒		
電話番号	- -		
E-mail <small>(すぐ連絡が取れる)</small>			

種別	内容	発行に要する期間	手数料	部数	計
邦文	卒業証明書	初等科・中等科・高等科	3日	200円	部 円
	調査書	初等科・中等科・高等科	3日	300円	部 円
	成績証明書	初等科・中等科・高等科 年～ 年	3日	300円	部 円
	単位修得証明書	高等科 年～ 年	3日	300円	部 円
	推薦書類	先生・ 科に依頼	5日	300円	部 円
		所定の用紙 あり・なし			
	在籍証明書	在籍期間の詳細と退学理由を下記に記入のこと	3日	200円	部 円
	保存年限経過証明書	指導要録の保存期間を経過している場合	3日	200円	部 円
その他	具体的に()	日	円	部 円	
	所定の用紙 あり・なし				
英文	卒業証明書	初等科・中等科・高等科	3日	300円	部 円
	成績証明書	初等科 / 中等科・高等科 年～ 年	14日	500円	部 円
	単位修得証明書	高等科 年～ 年	7日	500円	部 円
	推薦書類	先生・ 科に依頼	14日	500円	部 円
		所定の用紙 あり・なし			
	在籍証明書	在籍期間の詳細と退学理由を下記に記入のこと	5日	300円	部 円
	保存年限経過証明書	指導要録の保存期間を経過している場合	3日	300円	部 円
その他	具体的に()	日	円	部 円	
	所定の用紙 あり・なし				
受取方法(希望するものに○をつけてください)		窓口 / 郵送(レターパック)	郵送料		円
受取希望日		月 日	合計		円
提出先(学部・学科名まで詳しく記入してください。書ききれない場合は裏面又は別紙へ)					使用目的
在籍期間		退学理由			使用目的

