

証明書作成願

卒業生・その他

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(昭和・平成・令和 年)入学・ 月編入学	
		中等科＝	
		初等科＝	
	卒業・退学 年月	高等科＝ 年(昭和・平成・令和 年)卒業・ 月退( 年度 組担任 先生)	
		中等科＝	
		初等科＝	
	氏名 (既婚者は旧姓で)	(既婚者現姓: )	
	生年月日	西暦 年(昭和・平成 年) 月 日生	
現住所	〒		
電話番号	- -		
E-mail (すぐ連絡が取れる)			

○	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 所定の用紙 あり・なし	5日	300円	部	円
	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	100円	部	円
	その他	具体的に( ) 所定の用紙 あり・なし	日	円	部	円
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	14/7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 所定の用紙 あり・なし	14日	500円	部	円
	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	100円	部	円
	その他	具体的に( ) 所定の用紙 あり・なし	日	円	部	円
受取方法(希望するものに○をつけてください)		窓口 / 郵送(普通) / 郵送(速達)	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	