

各種証明書発行申込書 [在校生]

証明書番号： 第 _____ 号

申込日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

※記載された個人情報については証明書発行に関わる業務にのみ利用させていただきます

在校生の証明書発行は原則「職員室受付」での直接対応となります。

必要事項をご記入ください	生徒情報	フリガナ					
		氏名					
		クラス	年	組	番	担任名	
		学籍番号				↓和暦がわかる方は併記	
		生年月日	西暦	年	月	日	(和暦) 年 月 日
		入学年月	西暦	年	4月		(和暦) 年 4月
		連絡先電話番号	()	-	()	-	()
発行目的	用途						
	提出先						
	受取希望	_____年 _____月 _____日 受付受取・担任へお渡し (※ご希望に添えない場合もございます)					
証明書発行情報	種類	通数	料金	領収印			
	在学証明書	通	1通 200円 ※英文は400円				
	成績証明書 (_____年 学期末まで)	通					
	その他(_____)	通					
	その他(_____)	通					
手数料合計	通	円					

..... 切り取り線 (高校処理) 領収印

領 収 書

申請者 _____ 様

在学証明書	通	発行料 1通につき200円 ※英文は400円	領収印
成績証明書 (_____年 学期末まで)	通		
その他 (_____)	通		
その他 (_____)	通		
合計	通	円	

※本領収書は証明書発行の控えとして保管ください