

申込日 西暦 年 月 日

(注) 在校生は申請前に必ず担任印をもらうこと

在校生用

諸 証 明 書 申 請 書

氏名	ローマ字表記 (学籍番号 ms ) (各英文証明書のみ)					
学年	中等部・高等部	年	組	番		
生年月日	西暦	年	月	日生		
住所	〒	-	住所			
電話番号	-	-				
証明書の提出先	( )					
使用目的	<input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> 奨学金申請 <input type="checkbox"/> 留学 <input type="checkbox"/> その他 ( )					
希望証明書の番号を○で囲む			代金/1通	必要枚数	合計	発行番号
1	調査書		300円	通	円	
2	成績証明書 ( <input type="checkbox"/> 和文 <input type="checkbox"/> 英文 )		300円	通	円	
3	単位修得証明書 ( <input type="checkbox"/> 和文 <input type="checkbox"/> 英文 )		300円	通	円	
4	在学証明書 ( <input type="checkbox"/> 和文 <input type="checkbox"/> 英文 )		200円	通	円	
5	在籍証明書 ( <input type="checkbox"/> 和文 <input type="checkbox"/> 英文 )		200円	通	円	
6	卒業証明書 ( <input type="checkbox"/> 和文 <input type="checkbox"/> 英文 )		200円	通	円	
7	卒業見込み証明書 ( <input type="checkbox"/> 和文 <input type="checkbox"/> 英文 )		200円	通	円	
8	学校長推薦書 A (推薦文あり)		1,000円	通	円	
9	学校長推薦書 B (推薦文なし)		500円	通	円	
10	その他証明書 ( )		円	通	円	
合計					円	

<学校使用欄>

申請後								申請前
受渡	校長	事務長	教務部長 (確認)	担任	成績処理室	教務部長 (審査)	受領・受付	担任
/	/	/	/	/	/	/	/	/