在校生の各種証明書（調査書・証明書等）の発行申請について

証明書の発行には担任の許可が必要です。事務室窓口にある諸証明申請書に必要事項を記入し、担任印をもらってください。その後、発行手数料を添えて事務室窓口へ申請書を提出してください（主な証明書類と発行手数料は下記参照)。原則、１週間後に窓口で書類を受け取ることができます。

事務室の開室時間は平日および土曜日の９：００～１７：００です。日曜日、祝休日、年末年始、その他学校休業日には受付できません。

注意

〇申請時点で卒業の見込みがついていない場合、調査書の発行はできません。
〇推薦書は受け渡しまで１週間以上を要することがあるので、留意してください。
〇納付した手数料は返金できません。

主な証明書と係る料金

	証明書類	発行手数料
1	調査書	300 円
2	成績証明書	300 円
3	単位修得証明書	300 円
4	在学証明書	200 円
5	在籍証明書	200 円
6	卒業証明書	200 円
7	卒業見込み証明書	200 円
8	学校長推薦書 A	1,000 円
9	学校長推薦書 B	500 円
１０	その他証明書	
１１	身分証明書	1000 円

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　□進学　□就職　□資格取得　□奨学金申請　□留学　□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	枚	円	
2	成績証明書　（□　和文　□　英文　）	300 円	枚	円	
3	単位修得証明書　（□　和文　□　英文　）	300 円	枚	円	
4	在学証明書　（□　和文　□　英文　）	200 円	枚	円	
5	在籍証明書　（□　和文　□　英文　）	200 円	枚	円	
6	卒業証明書　（□　和文　□　英文　）	200 円	枚	円	
7	卒業見込み証明書　（□　和文　□　英文　）	200 円	枚	円	
8	学校長推薦書 A（推薦文あり）	1,000 円	枚	円	
9	学校長推薦書 B（推薦文なし）	500 円	枚	円	
１０	その他証明書（　　）	円	枚	円	
１１	身分証明書	1000 円	枚	円	
合計				円	

＜学校使用欄＞

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

2025/04ver'