

# 各種証明書発行申請書

太枠内へ記入してください。

※ 申請者がご本人以外の場合は代理人記入欄をご記入のうえ、委任状を添えてください。

申請者記入欄		代理人記入欄	
ふりがな		ふりがな	
氏名	(旧姓 )	氏名	
ローマ字表記 (英文証明書発行時)		申請者との関係	
生年月日	昭和 平成 年 月 日 生	生年月日	昭和 平成 年 月 日 生
卒業年月日	昭和 卒業 平成 年 月 日 中退	現住所	〒
現住所	〒		
	電話番号		電話番号
卒業時のクラス および担任名	3年 組 先生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本人確認が必要なため、電話等による申請はできません。〔卒業証明書(和文のみ)は含まず〕</li> <li>・ 証明書類は、申請日には発行できません。〔卒業証明書(和文のみ)は含まず〕</li> <li>・ 申請証明書は、後日事務所より連絡を受けた後、お受け取りください。〔卒業証明書(和文のみ)は含まず〕</li> </ul>	
コース	普通科 ・ 商業科		
類	I 類 ・ II 類 ・ III 類		
提出先			
使用目的			
発行する 証明書の種類	卒業証明書(200円)	和文 ・ 英文	和文 枚・英文 枚
	成績証明書(200円)	和文 ・ 英文	和文 枚・英文 枚
	単位修得証明書(200円)	和文 ・ 英文	和文 枚・英文 枚
	宗学単位修得証明書(200円)		枚
	<b>発行枚数 合計</b>		<b>枚(合計 円)</b>

## 事務局記入欄

本人確認欄 ◆該当するものに○をする。	本人	受付番号	
	代理人 (続柄 )		
本人と確認 できる証明書 ◆該当するものに○をする。	運転免許証 番号:		
	健康保険証 番号:		
	パスポート 番号:		
	その他		
申請方法 ◆該当するものに○をする。	来校 (令和 年 月 日)	証明書発行日	令和 年 月 日
	郵送 (令和 年 月 日)	証明書お渡し日	令和 年 月 日
	電話 (令和 年 月 日)	取扱者印	
	担任 (令和 年 月 日)		