

証 明 書 申 請 書 (卒 業 生 用)

裏面の記入・提出の注意事項を参照のこと。
申請書は必ずペン、又はボールペンで記入のこと。

* 発行日

〒番号	—										申請日	年	月	日	
ふりがな	(英文申請のみ)														
現住所															
入学等	昭和 平成 令和	年	月	日	入学 転出・編入	卒業時のクラス						組			
卒業等	昭和 平成 令和	年	月	日	入学 転出・編入	担任						教諭			
ふりがな							TEL	—	—						
氏名 (略字不可)							昭和 平成	年	月	日生					
種 類	発行手数料	数 量	金 額	※発行番号											
成績証明書	300円	通	円												
単位修得証明書	300円	通	円												
卒業証明書	200円	通	円												
提出先											※領収印				
パスポート表記のローマ字(英文証明書のみ)						※手数料									
						円									
※備考															

註. 事務窓口で受領の時は、この領収書、及び身分証明書(パスポート・運転免許証等)を提示してください。

領収書	_____ 殿 _____ 金 _____ 円也 上記、正に領収いたしました。	合計通数 _____ 通分 ※領収印

記入・提出の注意

1. 一線内は、申請者が記入。一線内、及び※欄は、学園で記入。
2. 電話またはFAXによる証明書の申し込みは、原則としていたしません。
3. 学年級・担任欄は、在校生については現在を記入し、卒業生（転出者・退学者）については最終をご記入下さい。
4. 英文の証明書申請は、必ず発行予定日を確認して下さい。また、手数料は日本文の証明書の2倍の金額になります。
5. 提出先は、必ず記入をして下さい。
記入のない場合は、発行を保留する場合があります。
6. 学園に届け出ている住所等を変更した場合は、本人への確認（申請時に、変更を提出した場合を除く。）ができるまでの期間、発行事務を保留することがあります。
7. 卒業生が卒業後に住所を変更した場合は、別紙により住所変更届を提出して下さい。
8. 長期休暇（夏期・冬期）期間中、および証明書の申請者が多い時期は、発行までに数日かかることがあります。
日曜日、祝祭日、長期休暇中で事務担当者が出勤していない日、および次の事務取り扱い時間外は、原則として発行事務をいたしません。

平	日	8 : 0 0 ~ 1 6 : 5 0
長 期 休 暇 中		8 : 2 0 ~ 1 3 : 3 0
9. 申請日より1ヶ月間を経過しても受領に来ない場合は、取り消しをしたとみなし、事務処理をいたします。