

【卒業生用】

※調査書の申請は別用紙です

証明書発行申込書（発行台帳）

領収印

※ボールペンでご記入ください

申込 年 月 日

卒業年月	西暦 年 月	最終学年担任	先生
卒業時クラス	☐ 中学 ☐ 高校 年 組	生年月日	平成 年 月 日
生徒氏名	英文表記 ※記入必須		※パスポートに記載されているローマ字を記入
現住所	〒 - TEL		

証 明 書 の 種 類	和文		英文		合計金額	備考
	必要数	手数料	必要数	手数料		
卒 業 証 明 書	通	300円	通	300円	円	
在 籍 証 明 書	通	300円	通	300円	円	
成 績 証 明 書	通	500円	通	500円	円	☐ A～E ☐ 5～1
単 位 修 得 証 明 書	通	500円	通	500円	円	
推 薦 書	通	500円	通	1000円	円	
そ の 他 （ ）	通	円	通	円	円	
※郵送で申込される方はLP430またはLP600を選んでください。		送料	☐ SL210 ☐ LP 430 ☐ LP600			
		合計	通	円		

発行番号 ※事務室記入欄	使用目的	提出先（大学は学部・学科・専攻まで記入） ※必ず記入してください
	1.入試 2.奨学金 3.その他	
	1.入試 2.奨学金 3.その他	
	1.入試 2.奨学金 3.その他	
	1.入試 2.奨学金 3.その他	
	1.入試 2.奨学金 3.その他	

※学校教育法施行細則に則り、卒業後、調査書・推薦書・成績証明書は5年、単位修得証明書は 20 年を超えて証明書の発行ができませんので、「証明書が発行できないことの証明書」を発行いたします。
※推薦書をお申込みの場合は卒業時の担任の先生に予め連絡をしてから申し込みをしてください。事務室へ推薦書を提出される日を担任が記入後、提出してください。

事務室処理欄			卒業時担任欄
引渡予定日	確認	作成	推薦書提出日
/			/

引換票

引渡・発送予定日 / きりとり

種類	和文	英文	種類	和文	英文
卒業	通 300円	通 300円	その他	通 円	通 円
在籍	通 300円	通 300円			
単位	通 500円	通 500円	送料	☐ SM210 ☐ LP430 ☐ LP600	
成績	通 500円	通 500円	証明書計		円
推薦	通 500円	通 1000円	合計（送料含）		円

卒業年・クラス	西暦 年卒 組
氏名	

会計(卒業生)

種類	和文	英文	種類	和文	英文
卒業	通 300円	通 300円	その他	通 円	通 円
在籍	通 300円	通 300円			
単位	通 500円	通 500円	送料	☐ SM210 ☐ LP430 ☐ LP600	
成績	通 500円	通 500円	証明書計		円
推薦	通 500円	通 1000円	合計（送料含）		円

卒業年・クラス	西暦 年卒 組
氏名	