

証 明 書 交 付 願

相洋高等学校長 殿

下記の証明書を交付していただきますようお願いいたします。

申請日 令和 年 月 日 申請者氏名

学年・クラス等 (卒業生は3年次クラス)	普通科 (コース) ・ 商業 ・ 工業 年 組 番 担任 先生				
氏 名	卒業生 ・ 在校生				
生 年 月 日	昭和 ・ 平成 年 月 日				
現住所・連絡先	〒□□□-□□□□ TEL				
卒 業 年 月 日	昭和 ・ 平成 ・ 令和 年 3 月 1 日 卒業 ・ 卒業見込				
必要とする 証明書・交付品名 (右欄に必要数・金額を 記入してください) ⑧・⑨・⑩・⑪は事務手続き 終了後、交付願を担任に 提出し書類を受取る こと。			単 価	枚 数	金 額
	1	卒 業 証 明 書	600円	通	円
	2	成 績 証 明 書	600円	通	円
	3	在 学 証 明 書	600円	通	円
	4	身分証明書(再発行)	1,400円	通	円
	5	卒業見込証明書	600円	通	円
	6	単位修得証明書	600円	通	円
	7	生徒手帳・カバー	450円・50円	冊	円
	⑧	就 職 用 調 査 書	500円	通	円
	⑨	調 査 書	500円	通	円
	⑩	推 薦 書	1,000円	通	円
⑪			通	円	
合 計				円	
英文の証明書希望 の者のみ記入する	英字表記の氏名 NAME				
受取希望日・方法	年 月 日 時 窓口・郵送(代金別途) ※ 卒業生の場合は作成に原則1週間かかります。書類⑧・⑨・⑩の作成日数は担任 に確認してください。				
交付理由・使用目的 該当するものに○をつけ 右欄に大学・学部(学科)・ 会社名等提出先を明記 すること。	交付理由	提 出 先			
	・ 受 験 ・ 就 職 ・ 紛 失 ・ その他 ()	1. 2. 3. 4. 5.			

※事務記入欄 証 明 書 発行番号控	卒業 <small>PC 手書</small> NO	単位 <small>PC 手書</small> NO	領収代金 円
	成績 <small>PC 手書</small> NO	身再 <small>PC 手書</small> NO	
	在学 <small>PC 手書</small> NO	その他 <small>PC 手書</small> NO	レジ収納年月日
	見込 <small>PC 手書</small> NO		

※ 代金と身分を証明するものを添えて事務窓口へ提出してください。
 ※ 交付時も身分を証明するものの提示をお願いします。

事務保管