

証明書の申込み方法、証明書の種類と手数料

1. 証明書の申込み方法について

- ①学校の窓口で証明書申込み用紙に記入して申込みをして下さい。（本人又は保護者に限る）
- ②電話・FAXでの申込みも受け付けます。（本人又は保護者に限る）
- ③郵送を希望する場合は、事務室に電話をして、証明書を申込み、その手数料と郵送料を確認の上、手数料は無記入の郵便為替、郵送料は切手にかえて送付して下さい。
その時、郵送先は記入し返信用の封筒は、用意しなくてよい。郵便が届き次第送付します。
- ④英文希望の場合は、氏名をローマ字で記入して下さい。

2. 証明書の手数料について

- ①一通につき300円（現行）

3. 証明書の発行について

- ①証明書は、3日間を要するので、余裕をもって申請して下さい。

※証明書を受け取りの際、本人の確認をさせていただきます（運転免許証・健康保険証・パスポート等の公的証明書）。

----- キ リ ト リ -----

諸 証 明 書 発 行 願

平成 年度卒業

クラス（3 - ） 担任

氏名

生年月日 昭和・平成 年 月 日生

証 明 書	使 用 目 的	部 数
卒業証明書		
成績証明書		
調 査 書		
推 薦 書		

※英文希望の場合は使用目的欄に“英文”と明記する。

（郵送の場合の住所）

郵送先 〒

連絡先 TEL

・証明書発行は、申し込み3日後とする。 ・住所・氏名は、原簿のままとする。

受付日

受付者名