

## 各種証明書申込書（郵送用）

※ 1～11 を記入してください。

1. 必要な証明書（必要な証明書の部数を記入してください）

証明書の種類	単価	申込部数	証明書の種類	単価	申込部数
卒業証明書	100円	部	英文証明書（卒業）	500円	部
成績証明書	200円	部	英文証明書（成績）	500円	部
調査書（過年度）	300円	部	その他の証明書 ※	100円	部
単位修得証明書	200円	部	証明書合計金額	円	

※提出先が求める当該証明書（成績証明書や調査書）を発行できない旨を記載した証明書

2. 学 科 普通科 ・ その他（ ..... ） ※該当する方を○で囲んでください。

3. 申請者氏名 ..... (フリガナ: ..... )  
 Name : ..... ※英文の場合のみご記入ください。  
 国籍 : ..... ※英文の場合のみご記入ください。

4. 生 年 月 日 昭和 ・ 平成 年 月 日  
 Birth: ..... / ..... / ..... ※英文の場合のみご記入ください。

5. 卒業時の担任氏名 ..... 先生

6. 卒 業 年 昭和 ・ 平成 ・ 令和 年 3 月 卒業

7. 使 用 目 的 .....

8. 証明書提出先 ※調査書・推薦書・成績証明書・単位修得証明書を申請の場合は記入してください。また、提出先が大学・短大等の場合は、学部・学科まで記入願います。なお、提出先が複数あり記入しきれない場合は、申込書の裏面に記入してください。

- |         |         |
|---------|---------|
| ① ..... | ④ ..... |
| ② ..... | ⑤ ..... |
| ③ ..... | ⑥ ..... |

9. 連絡先電話番号 ..... - ..... -

10. 返 送 先 住 所 〒 ..... - .....  
 .....

11. 調査書記載住所 ※調査書を申込みの方で現住所が返送先の住所と異なる場合のみご記入ください。  
 〒 ..... - .....  
 .....