

# 証 明 書 等 交 付 願 ( 卒 業 生 等 )

横浜学園高等学校長 様

下記のとおり交付を申請します。

申請者氏名

申請日 年 月 日

現在の住所	〒				
	TEL ( )				
※ 卒業時の住所					
フリガナ 現在の氏名			昭和・平成 年 月 日生		
フリガナ ※ 卒業時の氏名			男・女		
卒業年度 学籍番号 クラス・担任名	昭和・平成・令和 _____年度 卒業・転学・退学 学籍番号 ( ) ( )年( )組 担任名:				
氏名 (英字表記)	英文の証明書を希望する場合のみ記入してください。 Name:				
受取希望日	年 月 日		時頃 窓口・郵送(送料別途) ※作成には原則1週間かかります。余裕をもって申請してください。		
申請理由	進学 就職 資格取得 その他 ( )				
提出先	1				4
右欄に進学先、 就職先等を明記 すること。	2				5
	3				6
証明書の 種類	証 明 書 発 行 通 数		卒業後発行期限	手数料	金額
	①卒業証明書	通	永年	100円	円
	②成績証明書	通	5年	300円	円
	③就職用調査書	通	5年	500円	円
	④進学用調査書	通	5年	400円	円
	⑤推薦書(調査書に同封の場合は無料)	通	5年	300円	円
	⑥発行期限切れ証明	通	永年	100円	円
	⑦英文証明書 卒業 成績 調査書	通	5年	1,000円	円
	⑧	通		円	円
	⑨	通		円	円
返信送料	1回の申請につき370円			370円	円
計 通			合計	円	

※ 現在の住所・氏名と異なる場合は記入してください。

○ 「調査書の種類」欄にない場合は⑧以降の欄に記入してください。

○ ⑦は必要な英文の証明書に○印をつけてください。(同じ証明書を同時に2通以上作成する場合は、2通目より手数料は100円となります。)

学校記入欄 (この欄には何も記入しないでください。)

申請・交付時に必要な確認事項(該当項目の□の中にチェックを入れる。)				事務室受付印	
申請者本人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 公的機関が発行する住所・氏名・生年月日の記載された書類 <input type="checkbox"/> その他 ( )				
	代理人の受取りについて 本人の意思確認	<input type="checkbox"/> 委任状の提出 <input type="checkbox"/> 申請者本人確認書類の写し			
発行年月日	令和 年 月 日	処理年月日	令和 年 月 日	受取り・郵送	