

# 証明書等交付願

卒業生

横浜学園高等学校長 様

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。

申請者氏名

申請日

年

月

日

住所	〒		
	TEL ( )		
フリガナ	昭和・平成		
氏名	年	月	日生
	男・女		
卒業年度・学籍番号	昭和・平成・令和 _____年度卒業 学籍番号 ( )		
卒業時のクラス・担任名	( )年( )組 担任名: _____		
英文の証明書希望の者のみ記入	英字表記の氏名 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。書類⑤・⑥・⑦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	進学 就職 資格取得 その他 ( )		
提出先  右欄に大学・学部(学科)会社名等提出先を明記すること。	1	5	
	2	6	
	3	7	
	4	8	
※	種類	手数料	金額
必要とする 証明書・交付品名 (番号に○をつけ必要数・金額を記入してください。) ⑤・⑥・⑦は事務手続終了前に交付願を担任に見せ書類について確認しておくこと。	①卒業証明書	100円 × 部	
	②在学証明書	100円 × 部	
	③成績証明書	300円 × 部	
	④単位修得証明書	300円 × 部	
	⑤就職用調査書	500円 × 部	
	⑥進学用調査書	400円 × 部	
	⑦推薦書(調査書の同封の場合は無料)	300円 × 部	
	⑧英文卒業証明書	1000円 × 部	
	⑨英文成績証明書	1000円 × 部	
	⑩英文調査書	1000円 × 部	
	合計		

※欄の必要事項に○印をつけること。黒または青のペンで記入すること。

調査書等の提出先が複数の場合、複数の学校名を記載すること。

事務室 受領印

担任受付印

--

--