

# 証明書発行申請書

申請日	年 月 日	
ふりがな		(ローマ字: 英文申請の場合は記入)
氏名		【国籍: _____】
生年月日	昭和・平成 年 月 日	生まれ
該当する課程に○をしてください	中学校・高校全日制(普通科・工業科・情報理数科)・高校商業科・高校定時制・高校通信制	
学年・組・番号 ※在校生のみ記入	年 組 番	

証明書の種類	在学証明書	卒業証明書	卒業見込証明書	成績証明書	単位修得証明書	調査書	その他 ( )	生徒証明書
(文面) ○をしてください	和文・英文	和文・英文	和文・英文	和文・英文	和文・英文	和文	和文・英文	生徒証明書 発行手数料 1,000円
発行枚数	枚	枚	枚	枚	枚	枚	枚	
手数料(1通200円)	円	円	円	円	円	円	円	円
合計	通数: _____ 通						手数料合計額: _____ 円	

※「卒業生」で申請する方は、下記の「連絡先・現住所・卒業年・卒業時担任」をご記入ください。

連絡先	(自宅・携帯・その他[ _____ ])		
現住所	〒 _____		
卒業年	昭和・平成・令和 年度卒業(卒業日: 年 月 日)	卒業時担任	先生

- 証明書の発行には時間がかかります。1週間以上の余裕をもって申請してください。特に夏期及び冬期休業中にはご注意ください。
- 調査書は教育機関の受験用に限り発行します。
- 成績証明書、調査書は卒業後5年、単位取得証明書は卒業後20年を経過すると発行出来ません。発行期限を過ぎている場合、発行が不可である証明書(1通につき200円)を発行いたします。
- 改姓・改名されている場合でも、在籍時の氏名で発行します。改姓等は(証明書提出先にお問い合わせの上)ご自身で証明をお願いします。

※下記の「領収書」の「氏名」及び「手数料合計額」をご記入ください。

## 領収書

氏名: \_\_\_\_\_ 様

手数料合計額: \_\_\_\_\_ 円

割印

領収印

証明書発行代金として上記金額を領収いたしました。  
国土館中学校・高等学校事務室