

《卒業生/転・退学者用》 証明書交付願

【様式①】
東山中学高等学校

記入例

※必ず、学校のホームページの【各種証明書の申請について】をご覧ください。
※太枠内を記入してください。□は該当する内容に☑をしてください。
※不備がある場合は、受付ができません。

【*1】証明書は、卒業時の氏名（漢字）で発行いたします。変更等が必要な場合は、証明書発行係へ連絡してください。

記入日：西暦 2022 年 4 月 5 日

申請者本人情報	ふりがな	ひがしやま たろう		
	氏名【*1】	東山 太郎		
	ローマ字氏名 (英文の申請を行う方のみ)			
	電話番号 (日中連絡の取れる番号)	TEL (090)	〇〇〇〇	— ××××
	生年月日	昭和・平成 15 年	● 月	● 日生
	学籍情報	西暦 2022 年 3 月	卒業・退学 (学年)	
	中・(高) 普通科・商業科	卒業担任名： △△先生	(● 組)	

学籍情報が不明な場合は、未記入でも結構です

証明書種類	発行通数	手数料 (1通)	金額	請求事由及び提出先
卒業証明書	和文	1 通	× 200円 = 200 円	<input checked="" type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> その他 ()
	英文	通	× 400円 = 円	
単位修得証明書 【卒業後発行期限 20 年】	和文	通	× 300円 = 円	
	英文	通	× 500円 = 円	
成績証明書 【卒業後発行期限 5 年】	和文	1 通	× 300円 = 300 円	
	英文	通	× 500円 = 円	
発行不可証明書 (単位修得証明書)	和文	通	× 100円 = 円	
発行不可証明書 (成績証明書)	和文	通	× 100円 = 円	
発行不可証明書 (調査書)	和文	通	× 100円 = 円	
合計 2 通			発行手数料合計額 500 円	
受取方法	<input checked="" type="checkbox"/> 郵送希望 ※下の郵送先情報を記入してください。 <input type="checkbox"/> 窓口受取希望 (月 日 来校予定)			

(窓口申請の場合)
※証紙は裏面に貼付してください。
[学校事務所横の証紙券売機で購入してください。]

※郵送で申請の場合は、発行できているかの確認後、来校されることをお勧めします。

郵送希望の場合、忘れずに記入してください

■ 郵送先情報 (郵送受け取りを希望の場合は記入してください。以下を発送時の宛名ラベルとして使用します。)

発送先住所	〒 ●●●● - ●●●● ●●●● 県 ●●●● 市 ●●●● △△ 番地
宛名	東山 太郎 様

窓口受取の場合は、各証明書の発行日数の目安 (休業日含まず) 以降の日付を設定してください。

《卒業生/転・退学者用》 証明書交付願

【様式①】
東山中学高等学校

※必ず、学校のホームページの【各種証明書の申請について】をご覧ください。

※太枠内を記入してください。□は該当する内容に☑をしてください。

※不備がある場合は、受付ができません。

【*1】証明書は、卒業時の氏名（漢字）で発行いたします。変更等が必要な場合は、証明書発行係へ連絡してください。

記入日：西暦 20 年 月 日

申請者本人情報	ふりがな			
	氏名【*1】			
	ローマ字氏名 (英文の申請を行う方のみ)			
	電話番号 (日中連絡の取れる番号)	TEL ()	—	
	生年月日	昭和・平成	年	月 日生
	学籍情報	西暦	年	月 卒業・退学 (学年)
中・高		普通科・商業科	卒業担任名： (組)	

証明書種類	発行通数	手数料(1通)	金額	請求事由及び提出先	
卒業証明書	和文	通 × 200円	= 円	<input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> その他 ()	
	英文	通 × 400円	= 円		
単位修得証明書 【卒業後発行期限20年】	和文	通 × 300円	= 円		
	英文	通 × 500円	= 円		
成績証明書 【卒業後発行期限5年】	和文	通 × 300円	= 円		
	英文	通 × 500円	= 円		
発行不可証明書 (単位修得証明書)	和文	通 × 100円	= 円		
発行不可証明書 (成績証明書)	和文	通 × 100円	= 円		
発行不可証明書 (調査書)	和文	通 × 100円	= 円		
※発行不可証明書とは、卒業後の発行期限が過ぎており、証明書が発行できない場合に限り、発行可能です。証明書が発行できない旨を記載した証明書となります。		合計	通	(窓口申請の場合) ※証紙は裏面に貼付してください。 [学校事務所横の証紙券売機で購入してください。]	
		発行手数料合計額			円
受取方法	<input type="checkbox"/> 郵送希望 ※下の郵送先情報を記入してください。 <input type="checkbox"/> 窓口受取希望 (月 日 来校予定) ※郵送で申請の場合は、発行できているかの確認後、来校されることをお勧めします。				

■ 郵送先情報(郵送受け取りを希望の場合は記入してください。以下を発送時の宛名ラベルとして使用します。)

発送先住所	〒	—
宛名	様	