

証明書発行願

神須学園高等学校

学籍番号		コース		申込日	年 月 日
フリガナ				保護者名	
生徒名					
生年月日	年 月 日生			在学中 又は 20 年 月 日 卒業・退学	
現住所 (送付先)	〒 - Tel - -			受取方法	<input type="checkbox"/> 学校窓口 <input type="checkbox"/> 郵送(送料要)
証明書種別	手数料(A)		申込数(B)	(A)×(B)	発行日(備考) ※英文は受付から1週間程度
	通常	英文			
在学証明書	100円	300円	通	円	受付から3日後
卒業(見込)証明書			通	円	
成績・単位修得(見込)証明書	200円	/	通	円	受付から1週間後
調査書(進学用・就職用)			通	円	
推薦書	300円	500円	通	円	
上記以外の証明書()	100円	/	通	円	受付から3日後
合計	/	/	通	円	/

【注意】

- ・「申込数(B)」欄に申込数を記入し、「(A)×(B)」欄に手数料合計金額を入れてください。
- ・在校生の、進学・就職に係る証明書(通常分)の発行については、手数料は必要ありません。

【申込方法】

- ①窓口申込: 本用紙に記入し、事務室窓口へ提出してください。(生徒証の提示が必要です)
代理人(親・配偶者等の親族に限る)が申請の場合は、本用紙に併せて、証明を受けようとする方の「委任状」と代理人の本人確認書類を提示してください。
- ②郵送申込: 本用紙および在校生は生徒証、卒業生は運転免許証や保険証のコピーなど、本人確認書類を必ず同封し、手数料合計+520円分の切手(レターパックプラスで返送)と併せて郵送してください。
現金での取扱はしていません。なお、確認書類については返却しませんのでご了承ください。
※郵便の受取日が受付日となります。発行には日数を要しますので、余裕を持って申請してください。

【提出先等記入欄】 ※2件目以降は裏面へ記入してください。

(学校名・会社名等)	(学部)	(学科)		(専攻・コース等)
(受験方式) 指定校推薦入試 学校推薦型選抜・総合型選抜 一般選抜・共通テスト利用選抜 その他()	(専願・併願) 専願・併願	(出願締切日) 月 日	(受験日) 月 日	(受取希望日) 月 日
				(学校記入欄) 合・否 受験せず

- 注) 1. 専願の申し込みは1校のみです。
2. 「受験方式」・「専願・併願」は○で囲んでください。

-----以下の欄には記入しないでください。-----

校 長	教 頭	事 務 長	担 任	受付年月日	受 渡 ・ 発 送	手数料合計	郵 送 料	請 求 金 額
				/	/	円	円	円 済・未