証明書発行願

24シv1

年　　月　　日 提出

ふりがな		生年月日	年 月　　日生	学籍番号	
生徒氏名				所属施設	□本校　□東京校 □[　　]キャンパス □[　　]学習センター

住　　所	〒　　－　　TEL　　(　　)
学　　籍	□在学生　　年　　組　　番
	□卒業生　　年　　月卒
	□退　学　　年　　月　　日退学
発　行　理　由	□大学等進学　□専門学校進学　□各種学校進学
	□被扶養申請　□奨学金等申請　□紛　失　□就職試験 □資格試験申請　□海外留学　□転編入学 □その他（　　）
証明書提出先 ※提出先が複数の場合は裏面に記入してください。	※学校（学校名・学部・学科）・役所・会社名を記入してください。
★英字氏名記入欄	※英文証明書の場合、英字氏名を記入してください。

種　類	単価	枚　数	手数料	備考
在学証明書	@ 300	枚	円	
在籍証明書	@ 300	枚	円	
卒業証明書	@ 300	枚	円	
卒業見込証明書	@ 300	枚	円	
成績・単位修得証明書	@ 400	枚	円	
◎ 生徒証再交付	@ 500	枚	円	
★ 英文在学・在籍証明書	@ 500	枚	円	
★ 英文卒業証明書	@ 500	枚	円	
★英文成績・単位修得証明書	@ 500	枚	円	
↓上記に当てはまらない種類の証明書・先方の書式があるものについては下記の特殊証明書に記入してください。				
特殊証明書	@ 500	枚	円	
郵送料	@ 600		円	
合計金額 手数料は右記のいずれかの方法でお支払い下さい。	□現　金		円	

受　付	交　付	手数料徴収
／	／	／

【注意事項】

1. 原則、本校で申請を受け付けてから5業務日程度で各施設宛に**発送**します。
   ★英文各種証明書 は、本校で申請を受け付けてから10業務日程度で各施設宛に**発送**します。必ず余裕をもってお申込みください。
2. ◎生徒証再交付の場合は写真（縦4cm横3cm）を同封してください。
3. 卒業生、既に退学をされた方に対しては自宅への郵送が可能です。自宅郵送料600円を合計金額に加算してください。なお、書類はレターパックプラス（対面配達）でお届けします。
4. 進学・就職の際に必要となる調査書の発行は、専用の様式（調査書発行願）で申請してください。
5. 連携施設宛かつ5業務日程度の発送でよろしければ送料は必要ありません。自宅への送付や5業務日以内での送付を希望する場合は郵送料を合計金額に加算してください。