

証明書等交付申請書

申込日：令和 年 月 日

ふりがな 氏名	(旧姓)
生年月日	昭和・平成 年 月 日
現住所	〒
電話番号	※確実に連絡のつく電話番号をご記入ください。
卒業年	昭和・平成・令和 年3月卒業 (年 入学)
卒業時担任名	先生
提出先 又は使用目的	
受取方法	・窓口受取 ・郵送 (普通・速達・普通簡易書留・速達簡易書留) ※どちらかを○で囲んでください。郵送の場合は () 内も一つ選択してください。

必要数等を記入してください。

種類	証明書料金	枚数	合計
卒業証明書	200円	通	円
成績証明書	200円	通	円
調査書	200円	通	円
単位修得証明書	200円	通	円
合計		通	円

※以下の欄は記入しないでください。

事務室確認欄		
<input type="checkbox"/> 本人確認書類		
<input type="checkbox"/> 代金 済 ・ 未		
受付	作成	発送

郵送希望の方は下も記入してください。

返信用切手	() 円分提出
-------	----------

※以下の欄は記入しないでください。

氏名 _____

領収金額 ¥ _____

令和 年 月 日

摘要 令和 年度
卒業証明書・成績証明書・調査書
・単位修得証明書 代

領 収 書

_____ 殿

¥ _____

摘要 令和 年度
卒業証明書・成績証明書・調査書・単位修得証明書 代

令和 年 月 日
上記正に領収いたしました。
東 陵 高 等 学 校