

各種証明書発行申請書（兼台帳）

学校法人東星学園 中学・高等学校長 殿
 下記証明書の発行を申請します。

申請年月日：西暦			年	月	日	
申請者	ふりがな				生年月日	
	氏名	(旧姓)			西暦 年 月 日	
	ローマ字 (英文証明書申請時)	※パスポートと同じスペルで記入				
		氏：				名：
	現住所	〒				
	日中連絡先	(携帯・自宅・その他)				
卒業年	<input type="checkbox"/> 普通科 <input type="checkbox"/> 衛生看護科		西暦	年	月	
代理人	ふりがな					
	氏名	(申請者との続柄：)				
	現住所	〒				
	日中連絡先	(携帯・自宅・その他)				

※代理人の方が 窓口で申請の場合は、申請者の身分証明書のコピーと代理人の身分証明書が必要です。
 郵送で申請の場合は、申請者と代理人の両方の身分証明書のコピーが必要です。

使用目的		使用予定日				
		西暦 年 月 日				
種別	手数料		申込数	金額	発行できる期間	発行に要する日数
	<input type="checkbox"/> 和文	<input type="checkbox"/> 英文				
1. 在学証明書	200	1,000			在学中	約3日
2. 卒業見込証明書						
3. 卒業証明書					永年発行	
4. 調査書	400	1,000			卒業後 5年間	約1週間
5. 成績証明書					卒業後 6年以降	
6. 不発行証明書 □調査書 □成績証明書						
7. 単位修得証明書					卒業後20年間	
8. その他公印を必要とする書類						
合計			通	円		

領収書

殿

金 _____ 円也

但し、証明書発行手数料として

東星学園中学校・高等学校