

# 証明書等交付願

横浜学園高等学校長 様

下記の証明書を交付して下さいますようお願いいたします。

申請日	平成	年	月	日	申請者氏名
住 所	〒				
フリガナ					TEL ( )
氏 名					昭和・平成 年 月 日生 男・女
在校生	学籍番号 ( ) ( )年( )組( )番				
卒業生	学籍番号 ( ) ( )年度卒 卒業次のクラス( )組 担任名 ( )				
英文の証明書希望の者のみ記入	英字表記の氏名 Name:				
受取希望日・方法	平成 年 月 日 時頃 窓口・郵送(代金別途) ※ 作成には原則1週間かかります。書類⑧・⑨・⑩の作成日数は担任に確認してください。				
交付理由・使用目的	進 学 就 職 資格取得 その他 ( )				
提 出 先	1				6
	2				7
	3				8
	4				9
	5				10
右欄に大学・学部(学科)会社名等提出先を明記すること。					
※	種 類	文書料	金 額		
必要とする 証明書・交付品名 (番号に○をつけ、必要数・金額を記入してください。)  ⑧・⑨・⑩は事務手続終了前に交付願を担任に見せ書類について確認しておくこと。	①卒業証明書	100円 × 部			
	②卒業見込証明書	100円 × 部			
	③在学証明書	100円 × 部			
	④成績証明書	300円 × 部			
	⑤単位修得証明書	300円 × 部			
	⑥身分証明書再発行	50円 × 部			
	⑦生徒手帳(340円)・カバー(60円)	400円 × 部			
	⑧就職用調査書	500円 × 部			
	⑨進学用調査書	400円 × 部			
	⑩推薦書(調査書の同封の場合は無料)	300円 × 部			
	⑪英文卒業証明書	1000円 × 部			
	⑫英文成績証明書	1000円 × 部			
	⑬英文調査書	1000円 × 部			
合 計					

※欄の必要事項に○印をつけること

調査書等の提出先が複数の場合、複数の学校名を記載すること。

担任名
-----

受領印
-----