

証 明 書 申 請 書（卒業生用）

裏面の記入・提出の注意事項を参照のこと。
申請書は必ずペン、又はボールペンで記入のこと。

* 発行日

〒番号				—						申請日	年	月	日
ふりがな	(英文申請のみ)												
現住所													
入学等	昭和 平成 令和	年	月	日	入学 転出・編入	卒業時のクラス							組
卒業等	昭和 平成 令和	年	月	日	転出・編入	担任							教諭
ふりがな										Tel	—	—	
氏 名 (略字不可)										昭和 平成	年	月	日 生
種 類	発行手数料		数 量		金 額		※発行番号						
成績証明書	300円		通		円								
単位修得証明書	300円		通		円								
卒業証明書	200円		通		円								
提出先											※領収印		
パスポート表記のローマ字(英文証明書のみ)					※手数料								
					円								
※備考													

註. 事務窓口で受領の時は、この領収書、及び身分証明書(パスポート・運転免許証等)を提示してください。

世 田 谷

領 収 書	殿	合計通数	通分
	金 円也	※ 領収印	
上記、正に領収いたしました。			

記 入 ・ 提 出 の 注 意

1. 太線内のみ、申請者が記入して下さい。※欄は、学園で記入。
2. 電話またはFAXによる証明書の申し込みは、原則としていたしません。
3. 証明書は、卒業時の姓名、住所での証明になります。
4. 証明書発行手数料は、申請時に納入して下さい。
5. **英文証明書申請の時は、パスポート表記のローマ字名を記入して下さい。**
6. 英文の証明書申請は、必ず発行予定日を確認して下さい。

また、証明書発行手数料は、日本語の証明書の2倍の金額になります。

7. **提出先は、必ず記入して下さい。**

必要事項の記入漏れがあった場合は、本人への確認ができるまでの期間、発行事務を保留することがあります。

8. 受領時に本人確認をいたします。

申込時発行の領収証、及びパスポート・運転免許証等（本人からの申請であることが確認できるもの）を、提示して下さい。ご家族の方が受領するときも、同様とします。

9. 成績証明書、単位取得証明書の発行は3日後、卒業証明書は翌日になります。

ただし、申請者が多い時期、及び英文の証明書は、上記以上に日数を要する場合があります。

10. 日曜日、祝祭日、および次の時間外は、原則として発行事務をいたしません。

申請時間は、業務終了30分前までとします。

事務取扱時間 平日 8:00～16:50 土曜日 8:00～13:00

※ 学校行事、及び長期休暇中等により事務取扱日時が変則となる事があります。予め来校前に確認して下さい。

11. 申請日より3ヶ月間を経過しても受領にこない場合は、不要とみなし、取り扱います。

また、いったん納入した証明書発行手数料は、お返ししません。