

証明書発行申請書

(申請者は太枠内を記入すること)

清林館高等学校長 殿

下記により証明書の発行を申請します。

申請者 <small>ふりがな</small> 氏名 (旧姓)	申請日 平成 年 月 日
生年月日 <small>昭和 平成 西暦</small> 年 月 日生 <small>英文証明の場合のみ西暦にて記入</small>	TEL <small>昼間連絡のつく電話番号</small>
在校生 年 組 番	卒業生 科 組 昭和 平成 年 月 卒業
現住所 <small>〒</small> 都・道 府・県	
発行希望 証明書 種類・通数	卒業証明書(含む 保存期限経過証明書) 通 (英文 通)
	学業成績証明書 通 (英文 通)
	単位修得証明書 通 (英文 通)
	調査書(進学受験届 別途必要) 通
	学校長推薦書 通 (英文 通)
	在学証明書 通 (英文 通)
	学割証(学割交付願い 別途必要) 通
	その他 () 通 (英文 通)
使用目的(提出先)	

申請受付	手数料領収	証明書作成	証明書交付	交付番号
担任・教務・事務	教務	教務・進路・事務	教務・事務・担任	第 号
本人確認書類種類	免許証・保険証・学生証(学校名)・住民票・その他()			
身分証明等番号				

※在校生は、申請者・申請日・生年月日・在校生・発行希望証明書・使用目的の欄のみ記入して下さい。

※提出先所定の書式がある場合には、本申請書に添付して下さい。

※証明書発行後、本申請書は教務課にて保管する。