

各種証明書申込用紙

(料金を添えて申し込むこと)

年		月		日入学		年		月		日卒業(見込)	
担任		先生		年		組		氏名			
生年月日		昭和・平成		年		月		日生		(才)	
現住所		〒		—							
電話番号		()		—							
必要とするものの番号に○をつけてください。											
種 別		料 金		日本語文 数量	英文 数量	※					
		在校生	卒業生								
1	在 学 証 明 書	100									
2	卒業見込証明書	100									
3	健 康 証 明 書	100	200								
4	卒 業 証 明 書	250	350								
5	調 査 書	250	350								
6	成 績 証 明 書	250	350								
7	推 薦 状	250	350								
8	単位取得証明書	250	350								
9											
希望作成期日		月		日 まで		(来 校 ・ 郵 送)					
提出先名称(会社名、大学名等)		証 明 料		円		領収印					
		送 料		円							
		合 計		円							

※先生方へ

証明書作成後、この用紙は受付へお戻しください。(事務室行きの箱で結構です。)