

(発行担当者)

各種証明書発行願 (通信制 単位制 在校生)

☆必要なものに○印をつけること

下記記入の個人情報は証明書発行事務にのみ使用します。

申請者	単位制	____年 ____月生	生徒証番号	_____
	氏名	_____ (ふりがな _____)		
	電話番号	_____	生年月日	昭和・平成 ____年 ____月 ____日生
	現住所	〒____—____ _____		
	使用目的	_____ 目的により申請書様式が異なる為、詳しく記入してください。		
	提出先	_____		

種類	申込通数	1通300円	発行番号	交付希望日時
成績証明書	和文 英文 通	円		月 日 時頃
調査書(進学用)	和文 通	円		受取方法 来校・郵送(月 日) 送料 円
調査書(就職用)	和文 通	円		
推薦書	和文 英文 通	円		担任印 事務局領収印
単位修得証明書	和文 英文 通	円		
在学証明書	和文 英文 通	円		
卒業見込証明書	和文 英文 通	円		
卒業証明書	和文 英文 通	円		
合計	通	円		

-----割印-----

通信制 各種証明書手数料納入書 (事務局)

単位制 氏名 _____	事務局領収印
証明書種類・通数 成・調・推・単・在・卒見・卒 _____通 証明料金 _____円	

-----割印-----

通信制 各種証明書手数料領収書 兼 引換書 (申請者)

単位制 氏名 _____	
成績証明書	通
調査書(進学用)	通
調査書(就職用)	通
推薦書	通
単位修得証明書	通
在学証明書	通
卒業見込証明書	通
卒業証明書	通

証明書数 _____通
 証明料金 _____円
 (1通300円)

事務局領収印

愛知産業大学三河高等学校