

(発行担当者)

各種証明書発行願 (通信制 単位制 在校生) 【記入例】

☆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 <u>4</u> ・ <u>10</u> 月生	生徒証番号	<u>202310000</u>
	氏名	<u>三河 徹</u>	(ふりがな)	<u>みかわ とおる</u>
	電話番号	<u>090-0△△□-××××</u>	生年月日	昭和・平成 <u>18</u> 年 <u>6</u> 月 <u>18</u> 日生
	現住所	〒 <u>444</u> — <u>0000</u> <u>岡崎市藤川町西川向○△-□</u>		
	使用目的	<u>○○○○のため</u> 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	<u>(提出先を記入)</u>			

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 <u>1</u> 通	<u>300</u> 円		
卒業見込証明書	和文 英文 通	円		
()	和文 英文 通	円		
合計	<u>1</u> 通	<u>300</u> 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 <u>三河 徹</u>	事務局領収印
証明書種類・通数 <u>成・調・推・単</u> <u>在</u> ・ <u>卒</u> ・() <u>1</u> 通 証明料金 <u>300</u> 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 <u>三河 徹</u>	
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	<u>1</u> 通
卒業見込証明書	通
()	通

証明書数 1 通
 証明料金 300 円
 (1通300円)

事務局領収印

愛知産業大学三河高等学校