

# 証明書発行願

年 月 日

下記の証明書の発行をお願いします

第 学年 クラス

氏名 生年月日 年 月 日

証明書種類	発行枚数	目的 ( )は理由を記載する	提出先
在 学		社会保険手続・その他( )	
成 績※		就職・進学・その他( )	
卒業見込※		就職・進学・その他( )	
卒 業		就職・進学・その他( )	
JR通学		通学・実習定期 (無料です)	
その他		(注)	

※発行までに1週間以上の日数を見込むこと。その他は原則、翌日発行とする

文書発行料金 1通 300 円 × 通 合計 円

(注) 特別な証明についてはこの限りではない

郵送が必要な場合には、別途郵送料はご本人負担です

料金	領収印
円	
領収 月 日	

※発行の手順

①事務 ②教務主任 ③担任の順で確認し、事務にこの様式をもどし発行(または成績証明書を作成して事務へ)

依頼日	受付事務	教務主任	担任
年 月 日			
確認印			

※学校記入欄