

証明書発行願

神須学園高等学校

学籍番号		コース	アシスト・スタンダード	申込日	年 月 日
フリガナ				保護者名	
生徒名					
生年月日	年 月 日生			在学中 ・ 20 年 月 日 卒業・退学	
電話番号					
郵便番号	〒			受取方法	☐ 学校窓口 ☐ 郵送(600円)
現住所 (送付先)					
証明書種別	手数料(A)		申込数(B)	(A)×(B)	発行日(備考) ※英文は受付から1週間程度
	通常	英文			
在学証明書	100円	300円	通	円	受付から3日後 (土、日、祝日および本校の定めた休日を 除く)
卒業(見込)証明書			通	円	
成績・単位修得(見込)証明書	200円		通	円	受付から1週間後 (土、日、祝日および本校の定めた休日を 除く)
調査書(進学用・就職用)			通	円	
推薦書	300円	500円	通	円	受付から3日後 (土、日、祝日および本校の定めた休日を 除く)
上記以外の証明書()	100円		通	円	
合 計			通	円	

【注意】

- ・「申込数(B)」欄に申込数を記入し、「(A)×(B)」欄に手数料合計金額を入れてください。
- ・在校生の、進学・就職に係る証明書(通常分)の発行については、手数料は必要ありません。

【申込方法】

①窓口申込:本用紙に記入し、事務室窓口へ提出してください。(生徒証の提示が必要です)
代理人(親・配偶者等の親族に限る)が申請の場合は、本用紙に併せて、証明を受けようとする方の「委任状」と代理人の本人確認書類を提示してください。

②郵送申込:本用紙および在校生は生徒証、卒業生は運転免許証や保険証のコピーなど、本人確認書類を必ず同封し、手数料合計+600円分の切手(レターパックプラスで返送)と併せて郵送してください。
現金での取扱はしていません。なお、確認書類については返却しませんのでご了承ください。
※郵便の受取日が受付日となります。発行には日数を要しますので、余裕を持って申請してください

【提出先等記入欄】

	提出先学校名・企業名	使用用途・目的
1		受験・就職 その他()
2		受験・就職 その他()
3		受験・就職 その他()
4		受験・就職 その他()
5		受験・就職 その他()

-----以下の欄には記入しないでください。-----

校 長	教 頭	事 務 長	進 路	担 任	受付年月日	受渡・発送	手数料合計	郵 送 料	請 求 金 額
					/	/	円	円	円 済・未