

証明書番号・ (事務室記入)	
-------------------	--

担任印

※太枠内をご記入下さい。

諸証明書作成願

令和 年 月 日

卒業年	S・H・R 年3月卒業 (期)	卒業時組 担任名	組	先生
フリガナ 氏名	(歳)			
英文証明書申込時は氏名のローマ字表記もご記入ください。				
生年月日	S・H・R 年 月 日	生		

住所変更 あり なし

〒	-		
現住所			
電話番号		携帯番号	

証明書種類 和文 英文

調査書	通	卒業証明書	通	成績証明書	通	推薦書	通
単位修得証明書	通	在籍証明書	通		通		通

使用目的

- 大学受験 共通テスト受験 入学手続き 専門学校受験
資格試験受験 奨学金申請 留学(国名:)
その他()

提出先

学校名	学部・学科	その他 (会社名・資格試験名・留学先大学)

証紙添付欄

枚数	通
金額	円

事務室使用欄 (こちらには記入しないでください)

東福岡高等学校

証明書発行手数料納付書

※太枠内をご記入下さい。

令和 年 月 日

氏名	様
----	---

和文 英文

証明書種類	金額	枚数
調査書	200円	通
卒業証明書	200円	通
成績証明書	200円	通
推薦書	200円	通
単位修得証明書	200円	通
在籍証明書	200円	通
計		円

返信用郵便切手
円

領収印

東福岡高等学校

証明書発行手数料領収書

※太枠内をご記入下さい。

令和 年 月 日

氏名	様
----	---

和文 英文

証明書種類	金額	枚数
調査書	200円	通
卒業証明書	200円	通
成績証明書	200円	通
推薦書	200円	通
単位修得証明書	200円	通
在籍証明書	200円	通
計		円

返信用郵便切手
円

領収印

東福岡高等学校

※郵送先住所をご記入下さい。

こちらは学校より証明書をお送りする際に使用します。

〒	-	

_____ 様		
証明書 在中		