

証明書交付願

在校生用

※ボールペンで記入してください。

申込日

年

月

日

学籍	初等・中学・高校	年	組	番
フリガナ				
氏名				
氏名英字表記※	※英文証明書申請者のみ記入			
住所	〒			
電話番号	自宅:		携帯:	
生年月日	西暦 (平成・令和) 年		月	日 生
入学年月日	西暦 (平成・令和) 年		月	日 ☐ 入学 ☐ 転編入
担任名	先生			
使用目的	☐ 進学 ☐ 転学 ☐ その他()			
提出先				

証明書類	必要数		
	初等学校	中学校	高等学校
成績証明書			
単位修得証明書			
在学証明書			
卒業証明書			
卒業見込証明書			
【英文】成績証明書			
【英文】在学証明書			
【英文】卒業証明書			
【英文】卒業見込証明書			
計	通	通	通

■所定の事項を記入後、担任の先生へ提出してください。

校納金納入証明書 ※対象引落日に○をつけてください。	5/6 6/6 7/6 9/6 10/6 11/6 12/6 1/6 2/6 その他()	必要数
-------------------------------	--	-----

■校納金納入証明書が必要な方は事務室窓口へ提出してください。

《事務室窓口の受付時間》

月曜日～金曜日 午前8時 ～ 午後5時

※学園の休日、夏期及び年末年始の一斉休業期間は除きます。

《学校使用欄》

受付日	担任	事務室
／		
作成日	月	日
交付日	月	日