

各種証明書発行願兼交付台帳

◎記入は全てボールペンを使用すること。

常葉大学附属菊川中・高等学校

- (1)必要日の3日前までに代金前納で申し込んで下さい。
 (2)1通200円(英文は500円)
 (3)必要事項に○印、または記入して下さい。

校長	進路課	生徒課	担任	受付
	調査書			

申請理由	進学・就職・扶養・他()			申請: 年 月 日		
申請者	在校生・卒業生	普通科・美デ科		ふりがな		
	年 組	番(卒業生:卒業時のクラス・番号を記入)		氏名		
	〒 -	住所		市 町		
S・H 年 月 日生まれ	現・旧担任			先生	(卒業生) S・H・R 年 月卒業	
種 類	通数	金額	No.	契印	No.	契印
1. 在学証明書	通	円				
2. 成績証明書	通	円				
3. 卒業証明書	通	円				
4. 卒業見込証明書	通	円			領収印	
5. 調査書(裏面に詳細記入)	通	円				
6. 推薦書(推薦依頼書添付)	通	円				
7. その他()	通	円				
合 計	通	円	発行日	年 月 日		

※卒業生記入欄	本人連絡先	[電話1] - - [電話2] - -
	受取方法 (該当項目に☑)	※書類発行には、本人確認書類(運転免許証, 学生証, 保険証など)が必要です。 <input type="checkbox"/> 郵送希望(証明書のコピーをFAXで送って下さい) <input type="checkbox"/> 来校(証明を持参して下さい)
	特記事項	

*注意:受験した場合は(旧)担任または進路課に必ず受験結果の報告をしてください。

納付書	納付金額	円	常葉大学附属菊川高等学校	領収印
申請者	年 組 番	氏名	(卒業生) S・H・R 年 月卒	
	普通科・美デ科			
	在校生・卒業生			

*注意:受験した場合は(旧)担任または進路課に必ず受験結果の報告をしてください。

領収書	納付金額	円	常葉大学附属菊川高等学校	領収印
申請者	年 組 番	氏名	(卒業生) S・H・R 年 月卒	
	普通科・美デ科			
	在校生・卒業生			