

各種証明書発行願

千葉商科大学付属高等学校

年 月 日

卒業年月日	年 月	普通科 ・ 商業科	
ふりがな			
氏名	英文の証明書を申請の場合はローマ字名も記入してください		
生年月日（西暦）	年 月 日		
現住所	〒 -	TEL:	
		自宅	()
		携帯	()
証明書の種類	発行手数料	必要な枚数	発行手数料合計
卒業証明書	100 円	通	円
調査書	100 円	通	円
成績証明書	100 円	通	円
単位修得証明書	100 円	通	円
英文卒業証明書	100 円	通	円
英文成績証明書	100 円	通	円
発行不能証明書	無料	通	0 円
合計		通	円
受取方法	郵送 ・ 窓口		
提出先			
使用目的			

各種証明書発行願の取扱いについては、個人情報保護法に基づき、証明書発行以外には使用いたしません。

【郵送で申請の際には、下の3点を同封してください。】

※窓口で受け取りの場合は③のみを同封してください。

- ① 証明書発行手数料（郵便小為替）
- ② 返信用郵送料（切手）
- ③ 身分証明書のコピー（運転免許証・健康保険証・パスポート）

【事務室処理欄】

受付日	年 月 日	受領印
受渡（発送）日	年 月 日	
発行番号		

領収書

年 月 日

卒業証明書	通/ 円	英文卒業証明書	通/ 円
調査書	通/ 円	英文成績証明書	通/ 円
成績証明書	通/ 円	発行不能証明書	通/ 円
単位修得証明書	通/ 円		通/ 円
		合計	円

証明書代として、上記金額正に領収いたしました。

殿

千葉商科大学付属高等学校

領収印