

# 証明書申込書(郵送)

※下記A・B・Cへ記入をしてください。

## A. 証明書発行に関する必要事項

申請日： 年 月 日

ふりがな 氏名(卒業時)	※英文を申し込む場合は、スペルもご記入ください			現在の氏名 <input type="checkbox"/> 異なる(下記記入) <input type="checkbox"/> 同一 ( )
生年月日 (西暦・和暦どちらも)	西暦： 年 月 日生 和暦： 年 月 日生			
卒業年月日 (西暦・和暦どちらも)	西暦： 年 月 日卒 和暦： 年 月 日卒			
学科・クラス	科 年 組			
用途(□に✓を)	<input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 転学 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> その他( )			
連絡先	-	-		
送付先住所	〒 -			

## B. 必要な証明書

証明書名	単価(円)	発行期限等	様式	必要枚数	発行手数料
卒業証明書	200	期限なし	<input type="checkbox"/> 和文	枚	円
	400		<input type="checkbox"/> 英文	枚	円
成績証明書	400	卒業後5年間	-	枚	円
調査書	400	卒業後5年間	-	枚	円
単位修得証明書	400	卒業後20年間	-	枚	円
発行不可証明書	400	卒業後5年を経過している場合	<input type="checkbox"/> 成績証明書	枚	円
		卒業後20年を経過している場合	<input type="checkbox"/> 調査書		
その他( ) : 400円				枚	円
合計枚数・合計金額				枚	円

## C. チェックリスト

<input type="checkbox"/> 同封するものの準備 (①・②・③)	①証明書発行手数料(100円切手必要分) ②身分証明書のコピー ③返信用封筒(送料分の切手を貼付、返信先住所・氏名を記入)			
<input type="checkbox"/> 送付先の確認	<送付先> 〒891-0141 鹿児島市谷山中央2-4118 鹿児島情報高等学校事務室 行			
<高校職員記入欄>	受付者		備考	発行日： 年 月 日

## 領収書

卒業証明書(和・英)	枚
成績証明書	枚
調査書	枚
単位修得証明書	枚
発行不可証明書(成・調・単)	枚
その他( )	枚

氏名 \_\_\_\_\_ 様

金 \_\_\_\_\_ 円也

\_\_\_\_\_ 年 月 日

発行手数料として

上記の通り領収いたしました。

鹿児島情報高等学校