

# 証明書申請用紙

校長

川村高等学校

申込日	令和 年 月 日	卒業年月	年 月 卒業
第 期生	年 組 番		
ふりがな			
本人氏名	姓	名	旧姓
英文証明書 申請時記入欄	名・ローマ字スペル	姓・ローマ字スペル	旧姓・ローマ字スペル
生年月日	昭和 / 平成 年 月 日生		
現住所	〒		
日中の連絡先	TEL ( ) -		

※必要証明書に○印、申込数、合計をご記入ください。

種 類	金額	申込数	種 類	金額	申込数
成績証明書【和文】	400 円	通	成績証明書【英文】	400 円	通
卒業証明書【和文】	400 円	通	卒業証明書【英文】	400 円	通
その他( )	円	通	その他( )	円	通
合 計 :		通	円		

提出先	※必ず正式名称をご記入ください。	受取 方法	※どちらかに○をしてください。 窓口 作成完了後、お電話します。 郵送 返送用切手を同封してください。
-----	------------------	----------	---

- ・進学の場合は、学校名、学部名、学科名を記入してください。
- ・就職の場合は、会社名を記入してください。

(注意) 証明書の有効期限は発行日から3ヶ月間となります。

(学校使用欄) 作成・公印捺印

A	B	C	Date
---	---	---	------

(学園使用欄) 手数料納入印

免・保・パ・民・基・他( )

令和 年 月 日 受領 ( ) ㊟

令和 年 月 日 返送 ( ) ㊟