

各種証明書申込書

日付・太枠の中をボールペンで記入してください

申込日：令和 年 月 日

ふりがな			生 年 月 日	
氏 名	男・女		昭和 平成 令和	年 月 日 (才)
住 所	〒 — —			
電話番号	— —		携帯電話	— —
卒 業 生	科 昭和・平成・令和 年 月 日 卒業 (コース)			
在 校 生	科 年 組 番			担任印

申込証明書（1種類につき、申込書を1枚作成してください）

種 類（必要な証明書に○をつけてください。）	部 数	合計金額
証明書 書	通	円
提 出 先		
使用目的	就職・進学・資格取得・市町村等・その他（ ）	

※以下記入しないでください。

種 類	在・卒	種 類	在・卒	種 類	在校生	卒業生
在学証明書	200 円	単位修得証明書	500 円	卒業証明書	200 円	500 円
卒業見込証明書	200 円	修得学科目証明書(電気)	500 円	成績証明書	200 円	500 円
◎推薦書	200 円	英文(卒業等)証明書	500 円	◎個人調査書	200 円	500 円
◎健康診断書	500 円			◎就職統一証明書	200 円	500 円

証明書発行台帳

発 行 日	令和 年 月 日					授業料等	月分迄納入済	
契 約						入 金 日	月 日 ⑩	
						繰 入 日	月 日 ⑩	
番 号						備 考		
摘 要	卒業証明書：発行卒業証書No. 第 号							
※学校整理欄 令和 年 月 日							事 務 受付印	

割印

(科 年 組) 領 収 書 令和 年 月 日

様 金額 円

但し、証明書（ 書 通）代として 旭川実業高等学校
(◎の証明書は担任にこの領収書を提示し、書類作成依頼をしてください。) 事務担当者 ⑩