

京都翔英高等学校
校長 堤 清 彰 様

担任印

証 明 書 交 付 願

- * 太枠内をすべて記入してください。
- * 在校生に限り、記入後は担任に確認押印をもらった後に提出してください。

年 組 番 号	年 組 ()	(ふりがな)			
学 籍 番 号		氏 名			
担任名(卒業時)		在籍時氏名 <small>変更のない場合は不要</small>			
生 年 月 日	西暦 年 月 日生	卒 業 年 月 日	西暦 年 月 日卒業		
現 住 所	〒				
連 絡 先	() ー				
使 用 目 的					
提 出 先 <small>(大学名・学部・企業名等)</small>					
証 明 書 の 種 類	数 量	1通当り	発行番号	発行番号	発行番号
在 学 証 明 書	通	300円			
卒 業 証 明 書	通	300円			
在 籍 証 明 書	通	300円			
調 査 書	通	500円			
成 績 証 明 書	通	500円			
単 位 修 得 証 明 書	通	500円			
証 明 書 発 行 不 能 証 明 書	通	500円			
郵 便 料 金		520円			
合 計	通	円	領 収 済 ・ 未		

- * 証明書交付願の取扱いについては、証明書発行以外には使用いたしません。
- * 卒業後に証明書の発行を希望される際は、本人であることを証明する公的証明書の原本もしくは写し(コピー)を提示してください。(運転免許証・パスポート・健康保険証・住民票など)
- * 郵送にてお申し込みの場合は、申請書交付願・証明書代金・公的証明書の写し(コピー)・郵便料金520円を同封してください。(但し、郵便料金は、郵送で返送を希望される場合のみです)
- * 郵送にてお申し込みの場合は、本校に届いた日を申込日とし、発行までに1週間前後を要します。
 - ・日数には、土・日・祝日・学校閉校日は含みません。
 - ・調査書・成績証明書を申請される場合は、更にお時間がかかります。
- * ご本人以外で代理の方がお申し込みをされる場合は、本校学校長宛の委任状を添えてください。

発行後、郵送を	希望する ・ 希望しない
---------	--------------