

証明書交付申請書

(卒業生／事務室窓口提出用)

年 月 日

フリガナ		氏名 (アルファベット) ※英文証明書 申請のみ記入	
氏名			
住所	〒		
電話番号		生年月日	昭和 年 月 日生 平成
卒業校	単鴨高等学校 ・ 単鴨商業高等学校		
卒業年	年 月 卒業	卒業時 担任	先生
種 別	申 込 通 数	提 出 先	
卒 業 証 明 書 (日 本 語)			
卒 業 証 明 書 (英 語)			
成 績 証 明 書 (日 本 語)			
成 績 証 明 書 (英 語)			
推 薦 書			
合計	通	手数料合計	円
<p>(注意) 推薦書を申請する場合は、記入する用紙も合わせて事務室窓口提出して下さい。</p> <p>①証明書交付手数料は1通につき一律200円です。</p> <p>②証明書交付手数料は事務室窓口前に設置してある「証紙自動販売機」にて手数料相当額の最小枚数を求め、貼付欄に証紙を貼付して事務室窓口提出して下さい。</p>			
<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">証 紙 貼 付 欄</div>			