

# 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 平成	年 月 日生
卒業校	単鴨高等学校 ・ 単鴨商業高等学校			
卒業年	年 月 日 卒業	卒業時 担任	先生	
種 別	申 込 通 数	提 出 先		
卒 業 証 明 書				
成 績 証 明 書				
推 薦 書				
合計	通	手数料合計	円	
(注意)				
① 証明書交付手数料は1通につき一律200円です。				
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。				
<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">証 紙 貼 付 欄</div>				