

校長	教頭	事務長	担任	会計	担当

証明書等申請書・下附台帳

西暦 年 月 日

東洋女子高等学校長 殿

住所 〒

氏名

在校生は保護者名

印

TEL ()

下記の通り申請いたします。

在校生	卒業生		(ふりがな)
	S・H・R	年 月入学	氏名
年 組	S・H・R	年 月卒業	S・H・R 年 月 日生
使用目的 (○で囲む)	扶養申請 ・ 就職 ・ 進学 ・ 資格取得 その他 ()		

発行番号は記入不要・必要書類に○印・1通につき1行使用のこと

↓

発行番号	在	卒	成	見	単	転	他	提出先
合計 通								手数料 円

※ 在＝在学証明書、卒＝卒業証明書、成＝成績証明書、見＝卒業見込証明書
単＝単位修得証明書、転＝転学照会書、他＝その他

記入例

赤字部分を黒色ボールペンで記入してください

校長	教頭	事務長	担任	会計	担当

証明書等申請書・下附台帳

西暦 2023年 5月 1日

東洋女子高等学校長 殿

住所 〒123-4567

東京都文京区千石1-2-3-405

氏名 (押印する↓)

在校生は保護者名 山田 花子 (印)

TEL 090 (1234) 5678

下記の通り申請いたします。

在校生 (在校生はこちらを記入する)	卒業生 (卒業生はこちらを記入する)	(ふりがな) とうよう はなこ
年 組	S・(H)・R ○○年 4月入学	氏名 東洋 花子 (本校在籍時の氏名を記入する)
	S・(H)・R ○○年 3月卒業	S・(H)・R ○○年 ○月 ○○日生
使用目的 (○で囲む)	扶養申請 ・ 就職 ・ (進学) ・ 資格取得 その他 ()	

発行番号は記入不要・必要書類に○印・1通につき1行使用のこと

↓

発行番号	在	卒	成	見	単	転	他	提出先
		○						○○大学
		○						△△大学
合計								2 通
手数料								400 円

※ 在=在学証明書、卒=卒業証明書、成=成績証明書、見=卒業見込証明書
単=単位修得証明書、転=転学照会書、他=その他