

# 証明書交付願

洛陽総合高等学校

太枠内にご記入ください。  
□は該当のものにチェックをしてください。

申請日： 年 月 日

申請者情報	卒業等年・月	西暦 年 月 日 (昭和・平成・令和 年)	卒業時 3年 組 担任 ( ) 先生 <small>*覚えている範囲で記入</small>			
	卒業科	<input type="checkbox"/> 総合学科 <input type="checkbox"/> 普通科 <input type="checkbox"/> 被服科 <input type="checkbox"/> 保育科				
	ふりがな			※英文希望はローマ字表記も記入		
	本人氏名			旧姓：		
	生年月日	西暦 年 月 日 (昭和・平成 年)				
	現住所	〒		日中連絡先 TEL( ) -		
代理人情報	ふりがな			申請者との続柄		
	本人氏名					
	現住所	〒		日中連絡先 TEL( ) -		
<b>種別</b>		手数料	必要枚数	手数料計	合計	備考(提出先)
<input type="checkbox"/> 卒業証明書		300	通	円	円	
<input type="checkbox"/> 卒業証明書・英文		300	通	円		
<input type="checkbox"/> 成績証明書		300	通	円		
<input type="checkbox"/> 成績証明書・英文		300	通	円		
<input type="checkbox"/> 調査書		500	通	円		
<input type="checkbox"/> 単位修得証明書		300	通	円		
<input type="checkbox"/> 単位修得証明書 (高卒認定試験用)		300	通	円		
<input type="checkbox"/> 在籍期間証明書		300	通	円		
受取方法		<input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 郵送 ( <input type="checkbox"/> 普通    • <input type="checkbox"/> 速達 )		返信用切手 円分		

※事務所記入欄

受付	作成日	交付日	確認	台帳番号
/	/	/	/	No.