

証明書発行申請書

(申請者は太枠内を記入すること)

学校法人シュタイナー学園 高等部校長殿 下記により証明書の発行を申請します。	申請年月日																															
	申請者氏名	印																														
使用目的	受け取り予定	月	日																													
	氏名	(ふりがな)																														
	生年月日	平成	年	月	日																											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">1. 卒業証明書</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">通</td> <td rowspan="9" style="width: 5%; text-align: center; vertical-align: middle;">証明 を 受 け る 人</td> <td style="width: 55%;">住所 〒 _____</td> </tr> <tr> <td>2. 修了証明書</td> <td style="text-align: center;">通</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">(連絡先電話番号)</td> </tr> <tr> <td>3. 成績証明書</td> <td style="text-align: center;">通</td> <td>・ 在校生 生徒証明番号</td> </tr> <tr> <td>4. 単位修得証明書</td> <td style="text-align: center;">通</td> <td>第 学年</td> </tr> <tr> <td>5. 単位修得見込み証明書</td> <td style="text-align: center;">通</td> <td>アドバイザー氏名</td> </tr> <tr> <td>6. 調査書</td> <td style="text-align: center;">通</td> <td>・ 卒業生等 第 期生</td> </tr> <tr> <td>7. 在学証明書</td> <td style="text-align: center;">通</td> <td>最終学年アドバイザー氏名</td> </tr> <tr> <td>8. 卒業見込証明書</td> <td style="text-align: center;">通</td> <td>平成 年 月 (NPO / 学校法人) 卒業・退学</td> </tr> <tr> <td>9. その他 ()</td> <td style="text-align: center;">通</td> <td></td> </tr> </table>	1. 卒業証明書	通	証明 を 受 け る 人	住所 〒 _____	2. 修了証明書	通	(連絡先電話番号)	3. 成績証明書	通	・ 在校生 生徒証明番号	4. 単位修得証明書	通	第 学年	5. 単位修得見込み証明書	通	アドバイザー氏名	6. 調査書	通	・ 卒業生等 第 期生	7. 在学証明書	通	最終学年アドバイザー氏名	8. 卒業見込証明書	通	平成 年 月 (NPO / 学校法人) 卒業・退学	9. その他 ()	通					
	1. 卒業証明書	通		証明 を 受 け る 人	住所 〒 _____																											
	2. 修了証明書	通			(連絡先電話番号)																											
	3. 成績証明書	通				・ 在校生 生徒証明番号																										
	4. 単位修得証明書	通			第 学年																											
	5. 単位修得見込み証明書	通			アドバイザー氏名																											
	6. 調査書	通			・ 卒業生等 第 期生																											
	7. 在学証明書	通			最終学年アドバイザー氏名																											
	8. 卒業見込証明書	通			平成 年 月 (NPO / 学校法人) 卒業・退学																											
9. その他 ()	通																															

(記入方法)

- ① 調査書等、現住所を記入する必要があるものがあります。
住所は、住民票を置いている現在の住所を記入してください。
 - ② 英文の卒業証明書が必要な場合は、日本語の氏名の下に、パスポートに記載してあるローマ字の氏名を記載してください。
 - ③ 卒業証明は、在学時の姓での証明になります。姓が在学時と変わっている場合は、()書きで旧姓を記載してください。
 - ④ 申請理由は「〇〇資格試験受験のため」、「〇〇大学受験のため」等、具体的に記載してください。
*書類作成に2週間程度必要ですので時間に余裕を見て申請してください。
- ☆卒業生に対する発行手数料は1通あたり 300円 外国語の場合は500円です。
郵送ご希望の場合は返信封筒+切手を同封のうえ申し込んでください。

本件について 発行を許可する。

発行日	年	月	日
交付日	年	月	日

発行手数料 円受領済み

受付者	事務局	校長	作成者

受け取り方法 手渡し 郵送