

【様式 I】 証明書発行願

申請日 年 月 日

フリガナ			
氏名	※証明書の氏名は、卒業時の氏名で発行		
英文表記氏名	英文の証明書が必要な場合のみ記入(パストートに記載のローマ字表記の氏名)		
生年月日	昭和 / 平成 西 暦	年 月 日	性別 男 / 女
電話番号	-		※日中に連絡可能な電話番号を記入
現住所	〒 -		卒業時からの住所変更 有 / 無
卒業時の情報	昭和 / 平成 / 令和 西 暦		年 3 月 卒業 [回生]
最終(現)学年・担任	年 組 番		担任名 : 先生
使用目的	発行の証明書1枚ごとに提出先および使用目的を記入		

発行依頼 証明書	証明書の種類	発行数	1通の手数料	手数料小計	
	A 卒業証明書	通	× 100円	= 円	
	B 卒業証明書(英文)	通	× 500円	= 円	
	C 成績証明書	通	× 100円	= 円	
	D 成績証明書(英文)	通	× 500円	= 円	
	E 単位取得証明書	通	× 100円	= 円	
	F 単位取得証明書(英文)	通	× 500円	= 円	
	G 調査書	通	× 100円	= 円	
	H 在学証明書	通	× 100円	= 円	
	I 卒業見込証明書	通	× 100円	= 円	
発行手数料合計				円	
① 定額小為替(現金)				円	
郵送料	㊦ A、C、E、H、I	1~4通 120円	5~9通 140円	10~15通 210円	郵送料合計 円
	㊧ G	1~2通 120円	3~6通 140円	7~9通 210円	
	㊨ B、D、F	1~3通 120円	4~7通 140円	8~12通 210円	
オプション選択→		<input type="checkbox"/> 速達希望(㊩) 通常郵送料+290円 ※通数問わず <input type="checkbox"/> レターパックプラス希望(㊪) 自己負担額 500円 ※通数問わず <input type="checkbox"/> ※書留扱い。差額は学校が負担。			☆レターパックプラス(負担額) 円 ㊫ 定額小為替

9/29(水)以降
こちらの様式は
使用しないでください。

受取方法 (どちらかに ✓のうえ、 申請方法を ご確認ください)	<input type="checkbox"/> 来校受取	事前に①~②を郵送し、受取は③~⑥を持参のうえ「高等学校 第2職員室 中高事務」まで。 受取時間は 平日9:00~16:30、土曜9:00~12:00(日・祝日および休業日中は不可)
	<input type="checkbox"/> 郵送受取	<送付先> 〒560-0056 豊中市宮山町4丁目21番1号 箕面自由学園高等学校 第2職員室 中高事務 あて

●申請方法

①~②を「高等学校 第2職員室 中高事務」あてに郵送または持参してください。

① 証明書発行願【様式 I】(記入不備がないか、ご確認ください)

② 受験時出願届出用紙【様式 V】[調査書発行希望者のみ必須]

●受取時に必要なもの

③ 本人確認書類(健康保険証・運転免許証・パスポートなど)

④ 発行手数料合計額の 現金 ① 円

▽代理人が来校受取する場合には、以下も必要です。

⑤ 委任状【様式 IV】

⑥ 代理人の本人確認書類(原本) ※③も必要。③原本が持参できない場合は写しでも可。

◎来校予定日 月 日() 時ごろ ←受取の際は発行状況をお問い合わせください

●申請方法

①~⑥を「高等学校 第2職員室 中高事務」あてに郵送または持参してください。

① 証明書発行願【様式 I】(記入不備がないか、ご確認ください)

② 本人確認書類(健康保険証・運転免許証・パスポートなど)の写し
 ※確認書類の写しは、証明書発行の目的以外には一切使用しません。事務手続き終了後、責任をもって処分いたします。

③ 発行手数料合計額の 定額小為替 ① 円 ※定額小為替は郵便局窓口で購入

④ 郵送料(※上段参照)の 郵便切手 ② 円
 または、レターパックプラスで返送希望の場合、送料負担額として 定額小為替 ③ 円

⑤ 返送用宛名シート【様式 III】(返送先を明記して同封してください)

⑥ 受験時出願届出用紙【様式 V】[調査書発行希望者のみ必須]