

(発行担当者) 下記記入の個人情報は証明書発行事務にのみ使用します。

## 各種証明書発行願 (通信制)

太枠内を黒または青のボールペンで全て記入して下さい。

●学校名 名古屋たちばな高校 単位制・通信制 ( 工学院 ・ 東工専 ・ デザイン ・ 緑ヶ丘 ・ [            ] )

●学科名 普通科 ・ 電気科 ・ 機械科 ●生徒証番号 \_\_\_\_\_ ※在校生のみ  
※連携校の生徒さんも記入して下さい

●氏名 \_\_\_\_\_ (ローマ字表記 (英文の場合のみ) \_\_\_\_\_)

●現住所 〒 \_\_\_\_\_ ●生年月日 昭和・平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日生

●電話番号 (自宅) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (携帯) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

●使用目的 \_\_\_\_\_ ※指定の様式がある場合は、その書類をお持ち下さい。

●提出先 \_\_\_\_\_ ※在校生の人が調査書・推薦書の申請をする際は、担任印が必要です。

●卒業等年度【在学中】学年 \_\_\_\_\_ 年 担任 \_\_\_\_\_ 先生

【卒業生】昭和・平成・令和 \_\_\_\_\_ 年 3月・9月 【退学者】昭和・平成・令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月退学

●申請者 本人 代理人

代理人氏名 ( \_\_\_\_\_ ) (請求者との関係 \_\_\_\_\_ )

代理人住所 ( \_\_\_\_\_ )

種類	申込数	1通300円	発行番号	受取方法
在学証明書	和文 英文 通	円		来校 ・ 郵送
成績証明書	和文 英文 通	円		来校 _____ 月 _____ 日
調査書(進学用)	和文 英文 通	円		AM ・ PM _____ 時頃
調査書(就職用)	和文 英文 通	円		郵送 (普通・速達・簡易書留)
推薦書	和文 英文 通	円		送付先 (自宅・自宅外)
単位修得証明書	和文 英文 通	円		※自宅外の場合、送付先を余白に記入
卒業見込証明書	和文 英文 通	円		送料 _____ 円・切手
卒業証明書	和文 英文 通	円		※現金時のみ金額を記入
電気工事士	和文 通	円		担任印 (在校生) 事務局領収印
生徒証明書	通	円		(調査書・推薦書)
( _____ )	和文 英文 通	円		
合計	通	円		
領収額 (送料含む)		円		

----- 割印 -----

## 各種証明書発行手数料 領収書

●氏名				様
在学証明書	通	卒業見込証明書	通	事務局領収印
成績証明書	通	卒業証明書	通	
調査書(進学用)	通	電気工事士	通	
調査書(就職用)	通	生徒証明書	通	
推薦書	通	( _____ )	通	
単位修得証明書	通	( _____ )	通	
合計 ●証明書数	_____ 通	●領収金(送料含む)	_____ 円 (1通300円)	