

証明書等交付願（郵送申込用）

卒業年月日	西暦 年 月 日	全日制の課程		科	卒業
※単位修得証明書 を希望の方は 退学年月日	西暦 年 月 日	全日制の課程		科	退学
ふりがな		(携帯) 電話番号			
卒業時氏名		卒業後経過年数 (卒業証明書以外 の方)	5年以上経過したか <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ		
※英文の書類を 申請する方は ローマ字氏名も記入		※卒業後の発行期限が切れた証明書を 申し込まれた場合は、「発行期限 切れ証明」に替えて発送します。			
生年月日	西暦 年 月 日				
住所					
証明書を必要とする理由	<input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> 奨学生出願 <input type="checkbox"/> 外国留学 <input type="checkbox"/> 高卒程度認定試験(2通申込必須) <input type="checkbox"/> その他 ()				
	証明書発行通数	卒業後発行 可能年数	手数料・送料		
証明書等の種類	卒業証明書 通	永年	100円		
	成績証明書 通	5年	400円		
	単位修得証明書 通	20年			
	調査書 通	5年	500円		
	英文卒業証明書 通	永年	400円		
	英文成績証明書 通	5年			
	発行期限切れ証明書 通	永年	0円		
返信送料	原則、通数を問わず500円。卒業証明書のみは100円。		500円または100円		
	計	通	合計		円

上記のとおり交付を申請します。

横浜創学館高等学校長殿

年 月 日 申請者氏名 _____

送付前に必ずご確認ください。

- 本人確認書類のコピーは貼付されていますか？
- 郵便小為替は同封されていますか？
郵便小為替には何も記入しないでください。受取ができません。
- 記入漏れはありませんか？

この部分をこちらで切り取って返信用宛名に使用しますので、正確にご記入願います。



<p style="text-align: center; font-weight: bold;">本人確認書類コピー貼付欄</p> <p style="font-size: small;">※この欄に収まらない場合には、 のり付けせず同封してください。 ※代理人が申請する場合には、代理人の 本人確認書類コピーも同封してください。</p>	<p>返信先住所 〒</p> <hr/> <p>氏名</p> <hr/> <p>電話番号</p>
--	--