

## 証明書申請の際は下記をよくお読みください

1. 証明書の発行には多少の日数がかかりますので、余裕をもって申請してください。

2. 証明書申請時に必要なもの

### (1) 証明書発行申込書

- ① 記入例を参考のうえ、証明書発行申込書に必要事項を記入し、日立本校に持参または、郵送してください。
- ② 使用目的、提出先は必ず具体的にご記入ください。
  - (例1 受験のため 【〇〇大学 ○学部 ○学科】
  - (例2 扶養手続きのため 【〇〇会社 ○〇営業所】
  - (例3 父子母子等寡婦金申請のため 【〇〇市役所 ○〇課】
- ③ 英文の証明書を申請する場合は、申請前に日立本校までお問い合わせください。

### (2) 発行手数料の郵便小為替

- ① 合計金額が500円以上の場合は必ず郵便小為替をご用意ください。  
※郵便小為替は郵便局の窓口で購入できます。
- ② 合計金額が500円未満の場合は郵便切手でも結構です。

### (3) 返信用封筒

- ① 封筒は角2 (A4サイズ)を使用し送付先を記入してください。  
※送付先は、申請者(生徒)の現住所・氏名をご記入ください。
- ② 返信用封筒の切手については発行部数によって料金が変わります。  
下記【返信用の切手代】を参考にし返信用封筒に切手を貼ってください。
- ③ 8通以上の証明書を申請する場合または速達を希望する場合はレターパックライト(青色)430円をご使用ください。  
※申請時、半分に折ってかまいません。証明書発行申込用紙・郵便小為替と合わせて申請してください。

### 【返信用の切手代】

発行部数	普通郵便	速達郵便
1~2通	140円	
3~5通	180円	レターパックライト(青色)
6~7通	270円	430円
8通以上		

申請日 令和 年 月 日

## 証明書発行申込書

校舎				生徒番号		
ふりがな						
氏名						
※英文の場合はローマ字氏名						
生年月日	平成 年 月 日			性別	男・女	
送付先	(〒 - - - )					
電話番号	※日中ご連絡のとれる電話番号 自宅・会社・携帯					
入学年 月日	平成・令和 年 月 日 (新入・既卒・編入・転入)		卒業・退学 年月日	平成・令和 年 月 日 (卒業・退学)		
使用目的	進学・就職・扶養手続き・その他【】					
提出先 (学校名・学部名・学科名・会社名など提出先は全て記入すること)						

※英文の場合は留学先学校名・住所・電話番号を必ず記入すること

下記の証明書を（和文・英文）で発行をお願いいたします。

種類	必要枚数	料金	種類	必要枚数	料金
在学証明書	通	100円	卒業証明書	通	500円
卒業見込証明書	通	100円	成績・単位修得証明書	通	500円
在籍証明書(退学者のみ)	通	100円	単位修得見込証明書	通	500円
	通			通	

※ 調査書申込はこの用紙ではありません。

【学校記入欄】 以下は、学校で記入します。

発行番号	No._____	No._____	No._____
	No._____	No._____	No._____

証明書発行手数料 100円 × ( ) 通 = 計 \_\_\_\_\_ 円 領収印  
 500円 × ( ) 通

-----  
様 翔洋学園高等学校長 石田 進

以下の金額を領収しました。

証明書発行手数料 100円 × ( ) 通 = 計 \_\_\_\_\_ 円  
 500円 × ( ) 通

領収印

申請日 令和●●年●●月●●日

## 記入例

## 証明書発行申込書

校舎	日立		生徒番号	12345678
ふりがな	しょうよう たろう			
氏名	翔洋 太郎			
※英文の場合はローマ字氏名				
生年月日	平成 ●●年 ●●月 ●●日		性別	男 · 女
送付先	(〒319-1221) 茨城県日立市大みか町4-1-3			
電話番号	※日中ご連絡のとれる電話番号 <b>0294-27-1101</b> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">自宅</span> · 会社 · 携帯			
入学年 月日	平成・令和●●年●●月●●日 (新入・既卒・編入・転入)	卒業・退学 年月日	平成・令和 年月日 (卒業・退学)	
使用目的	進学 · 就職 · 扶養手続き · <b>その他【母子寡婦金申請のため】</b>			
提出先 (学校名・学部名・学科名・会社名など提出先は全て記入すること)	○○市役所 ○○課			

※英文の場合は留学先学校名・住所・電話番号を必ず記入すること

下記の証明書を ( 和文 · 英文 ) で発行をお願いいたします。

種類	必要枚数	料金	種類	必要枚数	料金
在学証明書	1通	100円	卒業証明書	通	500円
卒業見込証明書	通	100円	成績・単位修得証明書	通	500円
在籍証明書(退学者のみ)	通	100円	単位修得見込証明書	通	500円
	通			通	

※ 調査書申込はこの用紙ではありません。

【学校記入欄】 以下は、学校で記入します。

発行番号	No._____	No._____	No._____
	No._____	No._____	No._____

証明書発行手数料 100円 × ( ) 通 = 計 円 領収印  
 500円 × ( ) 通

様

翔洋学園高等学校長 石田 進

以下の金額を領収しました。

証明書発行手数料 100円 × ( ) 通 = 計 円  
 500円 × ( ) 通

領収印

申請日 令和●●年●●月●●日

## 英文記入例 証明書発行申込書

校舎	日立	生徒番号	12345678
ふりがな	しょうよう たろう		
氏名	翔洋 太郎		
※英文の場合はローマ字氏名 tarou shouyou			
生年月日	平成 ●●年 ●●月 ●●日	性別	男 · 女
送付先	(〒319-1221) 茨城県日立市大みか町4-1-3		
電話番号	※日中ご連絡のとれる電話番号 0294-27-1101	自宅	会社 · 携帯
入学年 月日	平成 · 令和●●年●●月●●日 (新入 · 既卒 · 編入 · 転入)	卒業 · 退学 年月日	平成 · 令和 年月日 (卒業 · 退学)
使用目的	進学 · 就職 · 扶養手続き · その他【留学(ビザ取得)のため】		
提出先 (学校名 · 学部名 · 学科名 · 会社名など提出先は全て記入すること)	米国大使館 (留学先: ○○HighSchool XXX, XXX, XXX, USA)		
※英文の場合は留学先学校名 · 住所 · 電話番号を必ず記入すること			

下記の証明書を(和文 · 英文)で発行をお願いいたします。

種類	必要枚数	料金	種類	必要枚数	料金
在学証明書	1通	100円	卒業証明書	通	500円
卒業見込証明書	通	100円	成績 · 単位修得証明書	通	500円
在籍証明書(退学者のみ)	通	100円	単位修得見込証明書	通	500円
	通			通	

※ 調査書申込はこの用紙ではありません。

【学校記入欄】 以下は、学校で記入します。

発行番号	No._____	No._____	No._____
	No._____	No._____	No._____

証明書発行手数料 100円 × ( ) 通 = 計 円 領収印  
500円 × ( ) 通

以下の金額を領収しました。

証明書発行手数料 100円 × ( ) 通 = 計 円  
500円 × ( ) 通

翔洋学園高等学校長 石田 進

領収印