

《卒業生の各種証明書発行について》 全日制

**** 基本的に郵送にて受付をさせていただきます ****

作成にあたっては、多少時間が掛かります。余裕をもって申し込みをしてください。通常2日間いただいておりますが、成績証明書・英文の証明書に関しては更に3日以上時間がかかります。ご了承ください。

直接本校事務局窓口にて申し込みをされる場合(平日9:00~16:00・土曜日9:00~11:00)は、卒業証明書については10分ほどで作成いたします。ただし土曜日については翌週月曜日の発行となります。また学校行事等の関係で当日発行できない場合がございます。ご了承ください。そのほかの証明書は少々時間をいただきます。

****** 下記のものをご用意ください ******

① 証明書発行願(便せんやレポート用紙などに必要事項を書いたもので可) ダウンロードできます。

I. 【全日制】

II. 氏名(旧姓も記入)とフリガナ

III. 生年月日

IV. 卒業科

V. 卒業年度

VI. 証明書種類

VII. 必要枚数

VIII. 連絡先

IX. 使用目的・提出先(学校名(学部学科も)、会社名(部署など)詳しく)

② 証明書発行手数料(1通につき300円)

【現金】もしくは【郵便小為替】

例) 卒業証明(1通)と成績証明(1通)なら

300円 × 2通 = 600円

③ 返信用切手

● 2通まで120円 ● 4通まで140円 ● 5通160円

上記①②③を同封の上、現金の場合は現金書留、郵便小為替の場合は簡易書留にて本校事務局まで郵送してください。

〒444-0005

岡崎市岡町原山12-10

愛知産業大学三河高等学校 事務局証明書発行担当 行

ご不明な点は、ホームページ上のお問い合わせもしくは0564-48-5211までご連絡・ご相談ください。

※通信制・単位制を卒業の方は、下記までお問い合わせください。

愛知産業大学三河高等学校 通信制・単位制 TEL 0564-48-5230

(発行担当者)

各種証明書発行願 (全日制 卒業生等)

☆ 必要なものに○印をつけること 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。

申請者

卒業等学科 普通科 電気科 情報処理科

氏名 _____ (よみがな _____) 昭和・平成 ____年 ____月 ____日生

現住所 〒 _____

郵送先 〒 _____ 【現住所と異なる場合】

連絡先 _____

使用目的 _____ 資格により、申請書様式が異なる為、詳しく記入してください。

提出先 _____

卒業年 昭和・平成 ____年 3月 卒業時の担任 _____ 卒業 ・ 退学

種類	申込通数	1通300円	発行番号	連絡事項(受取希望日等)
成績証明書	和文 英文 通	円		
調査書(進学用)	和文 通	円		
調査書(就職用)	和文 通	円		
推薦書	和文 英文 通	円		
単位修得証明書	和文 英文 通	円		事務局領収印
卒業証明書	和文 英文 通	円		
()	和文 英文 通	円		
合計	通	円		

割印

各種証明書手数料納入書 (事務局)

氏名	事務局領収印
普通科 電気科 情報処理科	
証明書種類・通数 成・調・推・単・在・卒・() 通	
証明料金 _____円	

割印

各種証明書手数料領収書 (申請者)

氏名	
成績証明書	通
調査書(進学用)	通
調査書(就職用)	通
推薦書	通
単位修得証明書	通
卒業証明書	通
()	通

証明書数 _____通

証明料金 _____円

(1通300円)

事務局領収印

愛知産業大学三河高等学校