

# 東豊学園つくば松実高等学校証明書交付申請書

年 月 日

つくば市長 宛て

申請者氏名

次のとおり証明書の交付を申請します。

現住所	〒			
電話番号				
卒業(退学)年月	年 月 日 卒業 ・ 退学			
ふりがな				生年月日
氏名 (旧姓)				年 月 日
証明書区分	部数	手数料	金額	使用目的
卒業証明書	部	200円	円	1 進学 2 就職 3 資格取得 4 その他
調査書(進学用)	部	200円	円	1 進学 2 その他
調査書(就職用)	部	200円	円	1 就職 2 その他
成績証明書	部	200円	円	1 進学 2 就職 3 資格取得 4 その他
単位修得証明書	部	200円	円	1 進学 2 就職 3 資格取得 4 その他
単位修得証明書 (高等学校卒業程度認定試験用)	部	200円	円	1 高等学校卒業程度認定試験 2 その他
在籍期間証明書	部	200円	円	1 進学 2 就職 3 資格取得 4 その他
英文証明書 (卒業証明書・成績証明書・単位修得証明書・ 在籍期間証明書)	部	200円	円	1 進学 2 就職 3 資格取得 4 その他
証明できない旨の証明書 (調査書・成績証明書・単位修得証明書・ 在籍期間証明書)	部	200円	円	1 進学 2 就職 3 資格取得 4 その他
合 計	部	/	円	

## 事務局使用欄

- (注) 1 証明書等1通につき200円の手数料が必要です。郵送による場合は、郵便局の定額小為替により納付してください。
- 2 郵送で申請する場合は、この申請書とあわせて返信用の封筒(住所及び氏名を記入し、切手を貼る。)を必ず同封してください。
- 3 姓名に変更がある場合は、戸籍謄本等、旧姓の証明ができる書類の原本(発行3か月以内)を添付してください。戸籍謄本等の原本は証明書と一緒にお返しします(証明書は、卒業時の氏名で発行します。)
- 4 代理人が申請する場合は、委任状を提出してください。
- 5 申請者の本人確認を行いますので、申請者は運転免許証、保険証など本人確認ができるものを提示してください(郵送で申請する場合は、本人確認ができるものの写しを同封してください。なお、その写しは、返却しません。)