

受付日	手数料(現金・小為替)	送料(現金・切手)	受取(取扱担当者)	お渡し日(発送日)	お渡し、発送担当者
-----	-------------	-----------	-----------	-----------	-----------

【↑事務使用欄ですので、記入しないでください】

証明書発行願

(以下の太枠内をペンで記入してください)

生徒番号		ふりがな	生年月日				
		氏名	昭和 平成	年	月	日	生
住所	〒 — — — — —						TEL: — — — — — ※1
受取方法(場所)を選んで、○をつけてください。 ①春日部本校 ②大宮校 ③越谷校 ④返信用封筒で受け取る(封筒と82円切手が必要)				ここにバーコードシールを貼ってください			
証明書の種類	(保険証の手続き等) 在学証明書	(卒業日以降の発行) 卒業証明書	卒業見込証明書	成績証明書	単位修得証明書	単位修得見込証明書	(写真1枚貼付※2) 生徒証明書
申込通数	通	通	通	通	通	通	通
手数料	在100円	在100円 卒500円	在100円	在100円 卒500円	在100円 卒500円	在100円	在500円
提出先等 ※3							
備考		年 月 卒業	卒業見込		科目名	科目名	理由に○をつけてください。 ・紛失したため ・住所、氏名変更のため
所定用紙	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	

◆英文証明書の場合は、備考欄に「英文」と記入してください。手数料は変わりませんが、1週間以上かかる場合があります。

※1 電話番号については、日中連絡のとれる電話番号を記入してください。

※2 生徒証明書の申込には、写真を1枚添えてください。(サイズ⇒横2.5cm×縦3.0cm)

※3 提出先については、1通につき1箇所記入してください。書ききれない場合は、欄外に記入してください。