

【証明書申請用紙（在校生用）】

2026.7

【注意事項】

■教員印(必須)

※右の欄の担任印は必ずもらってから申請してください。
※発行に要する日数は、申請日は含めず、土日祝日を除く日数です。
※休暇期間中は7日程度要します。お早めにお申し込みください。

■ 生徒情報（必須）		☐ ローマ字表記(パスポート表記氏名を記入) (英文証明書発行希望生徒のみ)	
ふりがな			
氏名			
生年月日(西暦)	年 月 日生	☐ 保護者確認欄(身分証明書再発行のみ)	
所属	中学・高校 年 組 番	保護者氏名： _____ 印	

■ 提出先もしくは使用目的(必須)

例:学校名、保護者勤務先に提出の為、奨学金団体名、都県市区町村など、もしくは身分証明書再発行理由をご記入ください。

■ 申請内容 下記より必要な証明書の部数と金額を記入してください。(必須)						
種類	発行日	和文手数料	部数	英文手数料	部数	金額
☐ 調査書	3日後	¥300				¥
☐ 在学証明書	和文3日後 英文5日後	¥300		¥800		¥
☐ 成績証明書	和文3日後 英文5日後	¥300		¥800		¥
☐ 推薦書	和文3日後 英文5日後	¥500		¥1,000		¥
☐ 卒業見込証明書	和文3日後 英文5日後	¥300		¥800		¥
☐ 在籍証明書	和文3日後 英文5日後	¥300		¥800		¥
☐ 原本証明書 (英検・TEAP・IELTS) (その他)	3日後	¥100				¥
☐ 身分証明書再発行	申請日の翌日	¥200				¥

※上記以外の証明書は、手数料・発行に要する日数等が異なりますので予めご了承ください。			
その他の和英証明書は、事務室にご確認の上、下記にご記入ください。	手数料	部数	金額
☐			¥
☐			¥
☐			¥

※手数料は受け取りの際にお支払いください。		■ 総合計金額	¥
【事務記入欄】ここから下は何も書かないでください。		領収印	
受付日	年 月 日		
受付担当			
発行日	年 月 日		
発行担当			
備考： ☐ 通常 ☐ 急ぎ			