証明書申請用紙

東海大学付属札幌高等学校 学校長 殿

下記のとおり証明書の交付を申請します。

				申請年	年月日		年	,	月	目
卒業年月		年			月	卒業(第			期卒業生)	
(フリガナ)										
申請者氏名					(在学	時氏名:)※現在	と異なる	場合のみ記入
氏名の英語表記 ※英文の証明書の申請者のみ						性別		男	•	女
生年月日		年		月		i				
連絡先	Ŧ	_				Tel:	()		
郵 送 先 ※連絡先と異なる場合のみ記	〒	_				Tel:	()		
証明書種別 ※英文の場合は英文欄に〇		英文	申請部	数	【申請理由】 ※大学受験・資格取得・就職等					
卒業証明書(100円)				部						
成績証明書(200円)				部						
調 査 書 (200円)				部 —	【提出先】※大学名・専門学校名・就職先等					
推 薦 書(200円) ※進路指導部主任による面接が必要				部	■ 1人 LLI ノし 』 ※大子名・専門子校名・駅職先 寺					
その他()			部						
受取方法	a.窓口	l.窓口 b.郵便(料金先払)								

【申請にあたっての注意事項】

- 1. 各種証明書の作成・交付期間を確認の上、余裕をもって申請してください。 (郵便による受取を希望される方は、配達までの時間も見込んで申請してください。)
- 2. 証明書の発行は、原則申し込みの翌日午後になります。

(※ 英文の場合は1週間前後になります。)

3. 本人確認のため、学校より電話確認をさせていただく場合があります。

【事務室窓口取扱時間】

平日:8:30 ~ 16:30 土曜:8:30 ~ 13:00 (日曜・祝日 (休業日含む) は取扱不可)