

証明書発行依頼書・兼発行書

※太枠の中をご記入下さい。

依頼日：平成 年 月 日			
<input type="checkbox"/> 普通科 <input type="checkbox"/> 商業科 <input type="checkbox"/> 情報処理科	昭和 平成	年3月卒業 3年担任	H 先生
(ふりがな)			
氏名		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
	昭和 平成	年 月 日生	
日中連絡先 _____			
※証明書発行について、こちらから連絡する場合があります。 午前9時から午後5時までの間に連絡のつく電話番号をお書き下さい。			
<input type="checkbox"/> 卒業証明書	300円	通	
<input type="checkbox"/> 卒業証明書 (英文)	1000円	通	
<input type="checkbox"/> 成績証明書	300円	通	
<input type="checkbox"/> 成績証明書 (英文)	1000円	通	
<input type="checkbox"/> 推薦書	300円	通	
<input type="checkbox"/> 推薦書 (英文)	1000円	通	
<input type="checkbox"/> 調査書	300円	通	
<input type="checkbox"/> その他			
手数料合計金額	円	現金	領収印
郵送料	円	切手	
合計	円		
備考			

きりとり

<h2>領収書</h2>	
<h3>様</h3>	

¥ _____	
但し、証明書手数料代として領収致しました。	領収印
星稜高等学校	