



必要事項記入の上、FAX送信してください。

FAX : 072-724-2188

証明書発行依頼書

※学校記入欄

台帳No	
------	--

箕面学園高等学校長 様

年 月 日

ふりがな	
氏名 (漢字)	※在学時の姓名
性別	性別 (男 ・ 女)
NAME (英字)	※英文証明書の場合は、必ず記入
住所 (漢字)	〒
ADDRESS (英字)	〒 ※英文証明書の場合は、必ず記入
電話番号 <small>日中連絡が取れる連絡先</small>	()
生年月日	昭和 ・ 平成 年 月 日
卒業年	昭和 ・ 平成 年 3 月卒業 普通科 ・ 商業科 ・ 電子科
クラス	卒業時 組 担任 先生
在籍期間	昭和・平成 年4月1日 ~ 昭和・平成 年 月 日迄在籍
提出先	(例：センター試験・国家試験資格取得の為 ○○大学○○学部受験の為 就職先への提出 等)

必要な証明書に○印・必要枚数をご記入ください

選択	証明書の種類	必要枚数	手数料 (1通)
	卒業証明書	通	100円
	単位修得証明書	通	200円
	調査書	通	200円
	推薦書	通	100円
	成績証明書	通	200円
	中退者在学証明書	通	100円

※英文証明書は、各手数料+200円となります。また、所要日数に7日程要します。

受付日	受領日