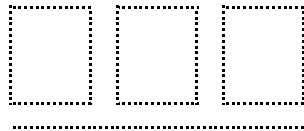


\* 記入の際は、ボールペンを使用すること。(鉛筆不可)



受理No. \_\_\_\_\_

# 申請書 (在学生)

※太枠内を記入してください

東京電機大学中学校・高等学校長 殿  
下記の証明書等の交付を申請します。

西暦 年 月 日

ふりがな			
氏名			性別
生年月日	昭和・平成	年 月 日	生
学年・クラス	中学校	第 _____ 学年 _____ 組 _____ 番	高等学校
提出先			
使用目的			

上記提出先及び使用目的について、進学調査書申請の場合は裏面に記入のこと

証明書種別	料金(円)	枚数	証紙貼付欄		
1 卒業見込証明書	200		(事務室窓口脇の証紙販売機で料金分の証紙を購入し貼りつけてください) (なるべく枚数が少なくなるように組み合わせてください)		
2 進学調査書	200				
3 人物調査書	300				
4 就職用調査書	200				
5 身分証明書再交付 【身分証明書の再交付には、本申請書の他、身分証明書紛失届、身分証明書に貼付する写真を添えて窓口へ提出のこと。】	300				
6 生徒手帳再交付	200		本人確認	確認手段 身分証 ・ 面接 ( )	確認者
7 成績証明書	200		注意	1～6の書類については担任教諭の確認印が必要です。ただし、7～11についても、進学用として使用する場合は担任印が必要となります。発行後3箇月を経過しても取りに来ない証明書は、事務室で廃棄します。	担任印 (注意欄参照)
8 単位修得証明書	300				
9 健康診断書	200				
10 英文卒業証明書	500				
11 英文成績証明書	500				
12 英文退学証明書	500				
			氏名スペル(英文証明書希望者)		
					受付者
			作成日	/	

