

証 明 書 発 行 依 頼 書			
担 任 印		申込日 令和 年 月 日	
生徒氏名		(現在の名字:)	
住所 〒			
携帯番号 ()		-	
卒業年度		昭和 ・ 平成 ・ 令和 年 3 月 卒業	
旧担任名 (高校 3 年生の時)		【 】 先生	
① 卒業証明書 通			
(生年月日: S・H・R 年 月 日)			
提出先 []			
② 調査書 通			
③ 成績証明書 通			
提出先 (出願予定を含む)			
	大学名	学部・部・学郡	学科・科・課程
①			
②			
③			
④			
⑤			
⑥			
⑦			
⑧			
⑨			
⑩			
<p>証明書の受け取り方法</p> <p><input type="checkbox"/> 直接 (担任へ / 事務室預かり)</p> <p><input type="checkbox"/> 郵送 (普通 / 速達 / 特定記録 / 簡易書留)</p> <p style="margin-left: 40px;">+0 / +280 / +160 / +310</p> <p>証明書代金</p> <p>@100 × 通 = 円</p> <p>送料 円 合計 円</p>			

〈代金計算例〉

証明書 1 通、「簡易書留」発送の場合

$$100\text{円} + 82\text{円} + 310\text{円} = 492\text{円}$$

(証明書代金) + (定形郵便料金) + (簡易書留)

(領収 ・ 請求)