

証明書交付申請書 【卒業生用】

申請日 年 月 日

対象者	ふりがな				※	
	氏名				(旧姓)	
	卒業年月	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	年 月	学籍番号	※覚えている範囲で記入してください。	
	卒業時のクラスと担任	<input type="checkbox"/> 中学 <input type="checkbox"/> 高校	回生	組 【担任】 先生		
	生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	年 月 日			
	現住所	〒				
電話番号	(平日の昼間に連絡のとれる番号)					
希望証明書	<input type="checkbox"/> 成績証明書 _____ 通 <input type="checkbox"/> 卒業証明書 _____ 通 ※氏名の記載方法について <input type="checkbox"/> 現在の氏名のみ <input type="checkbox"/> 現在および旧姓の両方 ※複数部数発行する場合 <input type="checkbox"/> 同封希望 <input type="checkbox"/> 別封希望					
受取方法	<input type="checkbox"/> 窓口にて受取 <input type="checkbox"/> 郵送希望(切手を貼付した返信用封筒が必要) ※受取/郵送 希望日時 (年 月 日 時頃) …ご期待に添えない場合がございます					
使用目的	<input type="checkbox"/> 奨学金申請 <input type="checkbox"/> 進学先への出願 <input type="checkbox"/> 就職先への提出 <input type="checkbox"/> その他()					
提出先	※出願の場合は、学校名だけでなく、学部・学科等も記入してください。					
本人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証(写) <input type="checkbox"/> 旅券・パスポート(写) <input type="checkbox"/> 写真付住民基本台帳カード(写) <input type="checkbox"/> その他、官公庁等が発行した写真付の身分証明書(写)					

申請者	ふりがな				上記の方との続柄	
	氏名				<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> その他()	
	住所	〒				
	電話番号					
委任欄	※申請者が本人の場合記入不要 上記の申請者を代理人と定め、証明書の交付依頼を委任します。 年 月 日 氏名 _____ (印)					

留意事項 ※郵送の場合、原則として対象者現住所の本人宛のみです。また、配達日数を考慮し、余裕をもって申請してください。
 ※申請者が本人以外の場合、申請者の確認書類も必要です。
 ※各種証明書は開封無効です。すべて厳封したものを交付します。
 ※本申請書を郵送される場合、証明手数料は切手で代用可能です。

<以下記入不要>

<p style="text-align: center;">証明手数料納付書</p> <p>氏名 _____ 様</p> <p>証明手数料 @200円 × _____ 通 = _____ 円 (内、卒: _____ 通 成: _____ 通)</p>	<p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p>氏名 _____ 様</p> <p>証明手数料 @200円 × _____ 通 = _____ 円 上記の金額を領収しました。</p> <div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto;"></div> <p style="text-align: right;">日ノ本学園高等学校</p>
---	--