

各種証明書申込書

(卒業生用)

フリガナ 氏名	(卒業時姓 ^{フリガナ}) *1			
生年月日(西暦)	年	月	日生	
卒業年(西暦)高3担任名	年 3 月 卒 業			先生
証明書受取希望日	月 日 までに受け取りたい。			
使用目的	就職 ・ 進学 ・ その他()			
提出先				
現住所	〒 (tel)			
申込代理人 (本人の場合は記入不要)	(氏名) (続柄)		(tel)	
	(住所)			
(該当証明書に○)	邦文200円	英文400円	(受取方法に○)	
卒業証明書	通	通	来校 ・ 郵送(400円)	
成績証明書	通	通		
その他()	通	通		

◎卒業後20年以上経過している場合は、成績証明書は発行できません。

「発行不能である旨を記載した回答文書」(無料)を交付します。必要通数を上記の該当欄に記入下さい。

◎その他証明書(高卒認定試験用単位修得証明書など)に関しては事前に事務室にお問い合わせ下さい。

証明書送付先住所(海外は不可) (現住所と同じ場合は記入不要)				
〒				
英文証明書記載用ローマ字表記 (邦文の場合は記入不要)			領収印	
Name (Last) (First)				
Address				
手数料	(邦文)@200円 通 円	(英文)@400円 通 円	郵送料 (400円) 円	合計 円

☆郵送申込の場合、手数料郵送料の合計金額を事前に振込して下さい。なお振込手数料はご負担ください。

振込先:みずほ銀行麴町支店普1438568 学校法人女子学院

振込日

振込人名か

☆太枠内のみ、黒のペンで記入してください。

注*1現在、姓が変更されている人は、卒業時の姓を記入して下さい。証明書は卒業時の姓でのみ発行となります。

事務室使用欄

本人確認 (提示したものに○)					代理人	
パスポート	運転免許証	身分証明書	健康保険証	担任面談	委任状	
発行番号	No.	No.	No.	No.	No.	完了日
割印						作成担当者
						発送日