

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() ※推薦入試に使用する場合はその他の欄に推薦入試とお書きください。				
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(450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		(英文)@400円		郵送料	合計
	通 円		通 円		(450円)	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:みずほ銀行麹町支店普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.	完了日	
						作成担当者