高校事務室欄	

証明書交付申請書 【卒業生用】

申請日　　年　　月　　日

対象者 ※ 在学時の氏名から変更がある場合は現在の氏名と在学時の氏名(旧姓)の両方を記入すること	ふりがな			※ (旧姓)	
	氏名				
	卒業年月	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	□中学 □高校	□普通科 □音楽科 □英語科	回生　　組 【担任】　　先生	
	生年月日	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	□成績証明書 ＿＿＿＿通　□卒業証明書 ＿＿＿＿通 ※氏名の記載方法について　□現在の氏名のみ　□現在および旧姓の両方 ※複数部数発行する場合　□同封希望　□別封希望				
受取方法	□窓口にて受取　□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	□奨学金申請　□進学先への出願　□就職先への提出 □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	□運転免許証(写)　□旅券・パスポート(写)　□写真付住民基本台帳カード(写) □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 ※ 対象者と同一の場合記入不要	ふりがな		上記の方との続柄 □父　□母　□配偶者　□子 □その他(　　)
	氏名		
	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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞		

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＞

証明手数料納付書	領収書
氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様	氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様
証明手数料 @200円×＿＿通 ＝＿＿＿円 (内、卒:＿＿通　成:＿＿通)	証明手数料 @200円×＿＿通 ＝＿＿＿円 上記の金額を領収しました。

日ノ本学園高等学校