証明書申込書(卒業生用)

武庫川女子大学附属中学校・高等学校
世 良 田　重 人 様

以下のとおり、証明書の発行をお願いします。

1. 卒業時の名前（証明書は卒業時の名前で発行されます）		2. 連絡先（日中連絡がつく方に ☑ ）
ふりがな	＜新姓＞ ふりがな （　　）	☐ 自宅 ：　　－　　－ ☐ 携帯 ：　　－　　－
3. 卒業時名前のローマ字表記（英文証明書を希望の場合）		4. 生年月日
		S ・ H　　年　　月　　日生
5. 卒業・退学年月		6. 卒業時のクラス・担任（不明な場合は空欄で構いません）
S・H・R　　年　　月　　日　卒業 ・ 退学		3年　　組　（担任:　　先生）

7. 証明書種類		8. 通数	9. 金額	10. 厳封（いずれかに○）
和文	卒業証明書	300円×　　通	円	要 ・ 不要
	成績証明書	300円×　　通	円	
	調査書	300円×　　通	円	
	推薦書	300円×　　通	円	
	単位取得証明書	300円×　　通	円	
	その他 （　　）	（　　）円×　　通	円	要 ・ 不要
英文	卒業証明書	500円×　　通	円	要 ・ 不要
	成績証明書	500円×　　通	円	
	その他 （　　）	（　　）円×　　通	円	要 ・ 不要
		11. 合計　　通	12. 合計　　円	

13. 証明書の提出先（正式名称をご記入ください）	14. 提出理由（該当するものに ☑ ）
	☐ 受験 ☐ その他 （　　）
15. 住所（住所ラベルとして使用します。返信先をご記入ください）	16. 同封するもの（☑をいれてください）
〒　　－ 都道 府県	☐ 証明書申込書(本用紙) ☐ 本人確認書類コピー　※新姓のもので構いません ☐ 証明書手数料分の定額小為替 ※「指定受取人おなまえ」は空欄にしてください ☐ 返送用切手 （　　円分）　※返送用封筒は不要
17. 現住所について（該当するものに ☑ ）	
☐ 上記住所と同じ ☐ 上記住所と異なる　※（　）内に現住所をご記入ください。 （　　）	＊本人確認書類とは健康保険証・運転免許証・パスポートなど公的書類を指します。 ＊ご記入の個人情報ならびに本人確認書類は、証明書発行業務以外には使用いたしません。

【事務室使用欄】

受付日	作成日	受取
／	／	／　来校 ・ 郵送