

証明書申込書(卒業生用)

フリガナ			使用目的	大学受験 進学 留学 奨学金 就職 他()
卒業時氏名	現姓() <small>卒業時と異なる場合は記入</small>		現住所・連絡先	〒 _____ 電話番号 _____ 携帯電話 _____
ローマ字*				
生年月日	年 月 日			
学籍番号				
入学年月	年 月 入学			
卒業等年月	年 月 卒業・退学		受け取り方法	来校【連絡: 不要・要】・郵送 ←いずれかに○ 以下、希望がある方は記入し○をつけてください 月 日 来校予定・必着希望
<small>卒業、転退学時 学年・組・番 担任氏名</small>	中高 年 組 番 先生			
証明書の種類・通数	卒業証明書(和文・英文)	通	円	※ 手数料は和文1通300円、英文1通900円です。 ※ 推薦書、発行できない旨の証明書は無料です。 該当する発行できない証明書をチェックしてください(複数可) <input type="checkbox"/> 調査書 <input type="checkbox"/> 成績証明書 <input type="checkbox"/> 単位修得証明書
	成績証明書(和文・英文)	通	円	
	単位修得証明書	通	円	
	調査書	通	円	
	推薦書	通	円	
	発行できない旨の証明書	通	円	
		通	円	
	合計	通	円	

- ◆ 英文証明書は、卒業証明書・成績証明書(卒業後5年以内)のみの発行です。
- ◆ 学校教育法施行規則第28条第2項の保存年限に基づき廃棄しているため、成績証明書と調査書につきましては、卒業後5年経つと発行することができません。
「発行できない旨の証明書」を無料で発行いたします。通数と該当する証明書を記入してください。
- ◆ 次の書類等を同封して大妻中学高等学校事務室へお送りください。同時に、必要な手数料を指定の銀行口座へ過不足なくお振込ください。(手数料振込を確認後、証明書交付となります)
 - ① 証明書申込書(記入済みの当書類)
 - ② 本人の身分証明書のコピー(確認後は返却します)
- * 英文証明書の場合はローマ字(氏名)を記入し、パスポートの氏名部分のコピーをご用意ください。
- ③ 返信用レターパック(あて名を書いたもの) < 郵送での受け取りを希望する場合のみ >
- ◆ 窓口受け取りの場合は、受け取り時にも身分証明書が必要です
- ◆ 手数料は振込のみ(定額小為替は取り扱いできません)

<事務使用欄>

受付	作成	交付
窓口・郵送*(/ 受理) 領収印 … 郵送の場合、振込確認後、振込日を押印		連絡の記録(受け取り方法→「連絡要」の場合)
	確認	/ 窓口・郵送 本人・代理人() ←郵送の場合も○をつける 教員(先生)
【本人確認】 免許証・保険証・マイナンバーカード・学生証・他() 【代理人確認】 父・母・他() <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 身分証明書()		【本人確認】 免許証・保険証・マイナンバーカード・学生証・他() 【代理人確認】 父・母・他() <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 身分証明書()

*郵送受付の場合 経理G写回付 /