

和洋九段女子中学校高等学校長 殿

下記の証明書の交付を申請します。

申請者 氏名	
-----------	--

証明書等交付願

提出先

ふりがな		ふりがな		1	
氏名		旧姓			
生年月日	昭和 平成	年	月	日	卒業 年月日
現住所	〒				2
電話番号	自宅	-	-	-	卒業時の 担任
申請理由	進学・留学・就職・その他()				3
証明書等の 種類・通数 種別はレ印で 表示する	<input type="checkbox"/>	成績証明書	和文・英文	通	4
	<input type="checkbox"/>	調査書	和文・英文	通	5
	<input type="checkbox"/>	推薦書	和文・英文	通	6
	<input type="checkbox"/>	卒業証明書	和文・英文	通	7
	<input type="checkbox"/>	単位修得証明書	和文・英文	通	8
	<input type="checkbox"/>	その他()	和文・英文	通	9
受理日		交付日		係印	
					10

1. 証明書等手数料 (卒業生) について
和文 300円/1通 ・ 英文 500円/1通
2. 納入方法
窓口受取の場合：来校時に、証明書手数料を現金にて納入すること。
郵送受取の場合：郵便小為替を証明書手数料分購入し、返信用切手と併せて郵送すること。
3. 一度納入した証明書手数料は返金いたしません。

※注意事項

- ① 太枠の中のみ記入し、欄外は記入しないこと。
- ② 交付願受理後、交付まで3~7日程要します。
- ③ 必ず連絡のとれる電話番号を記入して下さい。

受取希望日	年	月	日
-------	---	---	---

※事務室受付時間 平日：8:30~16:30 土曜：8:30~13:30
※日曜・祝日は閉室

キリトリ

領収書

(証明書等手数料)

氏名	様
----	---

¥

上記領収致しました。

受理日	係印
年 月 日	

和洋九段女子高等学校
和洋九段女子中学校

