

# 【卒業生用】日本女子大学附属中学校・高等学校 証明書交付申請書

※太枠内を記入してください。

申請日 20 年 月 日

ふりがな 氏名 (在籍時)		ふりがな 氏名 (現在)	
ローマ字表記 (在籍時)	※英文証明書を申込の方は必須		
生年月日(西暦)	年 ( 昭和・平成 年) 月 日生		
住所	〒		
日中の連絡先電話番号	TEL : - -		
入学(西暦)	入学年月	年 月	第 回生
卒業(西暦)	卒業年月	年 月	卒業時担任 : 先生

証明書の種類	どちらかに○	手数料	部数	提出先または用途：
成績証明書 (和文)	中学・高校	200		返送必着希望日 年 月 日
成績証明書 (英文)	中学・高校	300		
調査書 (和文)	中学・高校	200		
卒業証明書 (和文)	中学・高校	100		卒業証明書(和文)に厳封が必要な方は右枠内にチェックを入れてください。ない場合はそのままのお渡しとなります。
卒業証明書 (英文)	中学・高校	200		※その他のすべての証明書は厳封してお渡しいたします。
単位修得証明書(和文)	中学・高校	200		
その他証明書 ( )	中学・高校			
<b>合計</b>		円	部	

※即日発行はできません。下記の※は必ず同封してください。同封したものにチェックを入れてください。

<b>同封物</b>	※ 身分証明書のコピー (運転免許証・パスポート・健康保険証・住民票いずれか)	
	※ 手数料 円 (無記名の定額小為替証書 ※郵便局にて発行)	
	※ 自宅宛返信用封筒 (14cm×26cm以上、切手 円貼付済・レターパック)	
	その他同封物 ( )	

※証明書は、在籍時の氏名で発行します。※本人以外の方からの申込みの場合、委任状をご提出ください。

※海外からの申し込みは受け付けておりません。海外在住の方は国内在住の親族にご依頼ください。

※1~2通94円分切手、3~5通140円分切手貼付、それ以上の場合はレターパックを同封してください。

(窓口で申請される方も、返信用封筒をご用意いただくか、後日事務室まで受け取りに来てください。)

## 事務処理欄

本人以外の申請

委任状

身分証明書 (運免・健保・その他)

発行年月日	証明書番号