

# 各種証明書発行申込書

申 込 年 月 日
令和 年 月 日

証明書を必要とする者	ふりがな	必要とする証明書	① 卒業証明書	通
	氏名 (卒業時)		② 調査書	通
	生年月日 S, H, 年 月 日生		③ 調査書及び成績証明書 発行不能証明書	通
	卒業年等 □女子部 □共学部 □普通科 □商業科 S, H, R 年 組卒業 3年次クラス担任： 先生		※ @200円×(合計 ) 通= 円	受取方法 □郵送 □来校 □未広キャンパス □石原キャンパス
証明書の用途	<input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
本人が窓口申請 郵送申請の場合	上記のとおり申請します。 令和 年 月 日 〒 住所： 氏名： (印) 電話番号： <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 携帯 ( - - )	本人確認	<input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> その他公的証明書 ( )	
代理人申請の場合	〒 委任者 住所： (証明を必要とする本人) 氏名： (印) 電話番号： <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 携帯 ( - - ) 上記証明書の申請、受領の権限を下記の者に委任します。	本人確認	<input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> その他公的証明書 ( )	
	令和 年 月 日 〒 委任を受けた者 住所： (代理人) 氏名： 委任者との続柄：			

- ※1 太線囲み内に記入押印し、該当箇所に☑をしてください。
- ※2 調査書の発行を希望する方は、別紙「調査書依頼書」をご記入ください。
- ※3 各種証明書は1通200円です。

## ◎事務記入欄

作成	令和 年 月 日	作成者：
確認	令和 年 月 日	確認者：
交付・発送	令和 年 月 日 <input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 郵送	担当者：