

各種証明書等発行申請書

《申請日》 年 月 日 受付者 _____

《被証明者》(原則として申請人) ※ わかる範囲で記入して下さい。

ふりがな		1. 国本幼稚園 2. 国本小学校 3. 国本女子中学校 4. 国本女子高等学校 5. 専攻科	1. 在校生 (在園児) 2. 卒業生 年3月卒(年度) 3. 転・退学 年 月転学・退学
氏名	㊦		
生年月日	昭和 平成 年 月 日生		
電話番号	※連絡のとりやすい番号 — —	最終(現) 学 年	学 年 クラス 番号 学籍番号 担任名
住所	〒 — —		
《申請者が代理の場合》			
ふりがな			
代理人 氏名	㊦	被証明者 との関係	代理の 理 由
住所他	※被証明者と同居の場合は記入の必要はありません。		郵便番号 — 電話番号 — —

《発行申請書類》

○	書 類 名	希望 枚数	1通あたりの 手数料	手数料 小計	所要 日数	備 考
	1. 調査書		¥300		7	
	2. 成績証明書		¥300		7	
	3. 単位修得証明書		¥300		7	
	4. 卒業証明書		¥200		2	英文の場合3~5日所要
	5. 推薦書		¥500		7	面接が必要な場合があります。
	6. 成績証明書を発行できないことについての証明書		¥0		2	
	7.					

《発行手数料等》 書類発行手数料計 _____ 円 送料 _____ 円 合計 _____ 円

※郵送の場合は、小額面の切手を組み合わせて、同封してください。(1、2、10、20、84、100、120、200円の組合せなど)

《書類必要日》 年 月 日まで

※郵送の場合は上記所要日数よりも数日余裕をみてください。長期休暇中は変更の場合がありますのでご確認ください。

《使用目的》 _____

《書類提出先》

提出先等	提出先等

《備 考》

.....

.....

【注 意】原則、申込時または受取時等に一度は本人が来校すること。但し、遠隔地の場合はそのかぎりではない。