

各種証明書発行申請書

申請日	年 月 日					
申請者氏名	(あなたの名前)			申請者と必要者が異なる場合は、身分証明書の提示もしくは写しの同封が必要です。		
申請者住所						
必要者氏名 (卒業時の氏名)	(どなたの証明が必要ですか?)			/		
生年月日	(証明が必要な方の生年月日)			昭和・平成のいずれかに○		
	昭和	・	平成	年	月	日生
卒業年度または必要年度及び科	年度			/		
	科					
		卒業		中退		在学中
	年度の前に数字を、該当するものの前枠に○を記入					
必要な証明書 及び料金	証明書種類			1部あたりの金額		必要数
				在校生	卒業生他	
	通学証明書			500	/	通
	在学証明書					通
	在寮証明書					通
	成績見込証明書					通
	在籍証明書			1,000	/	通
	卒業証明書					通
	成績・単位取得証明書					通
	調査書					通
その他 ()	500	1,000			通	
必要書類の必要数を記入、英語表記の文書は各々500円増となります。						
使用目的及び提出先						
必要日時	年 月 日までに必要					
代金決済方法	現金		振込		小為替	←↓いずれかに○
受取方法	来校による直受取			普通郵送		速達郵送
郵送先 (住所)	〒			—		
※下記を参考に返送用切手を同封してください。						
返送用切手料金	1部 84円	2~3部 94円	4~6部 140円	速達料金 290円		

郵送先 〒876-0811 大分県佐伯市鶴谷町2丁目1-10
 振込先 大分銀行 佐伯駅前支店 普通預金 0656941
 日本文理大学附属高等学校 校長 田中英明

※学校記入欄 確認方法… 免許証 保険証 社員証 マイナンバーカード その他