

長崎女子商業高等学校長 様

申請日 平成 年 月 日

申請者 (〒 -)

住所

ふりがな

氏名

印

(本人との関係)

電話

確認書類	免許証・健康保険証・その他 ()
受取	郵送 ・ 来校

証明書交付申請書

卒業年月日等： 年 月 日

下記の者の証明書を交付くださるよう申請します。

ふりがな				
氏名	(旧姓)	改姓した場合新姓 ()		
生年月日	S・H 年 月 日生	卒業回数	第 回卒	
現住所	(〒 -) (TEL - -)			
提出先 (会社名・学校名等)				
提出理由 (受験 等)				
証明書の種類	卒業	通	成績	通
	調査書	通	単位修得	通
	その他 ()	通	資格取得	通(無料)

※証明手数料は1通につき300円です、郵送を希望する場合、別途送料がかかります。

※証明書の発行には1週間程度時間がかかります。

※英文での発行を希望する場合は左のに✓を記入して下さい。

※申請書を郵送した場合は本校まで必ずご連絡下さい。(☎095-824-2701)

----- 以下は記入しないで下さい。 -----

発行者欄	発行年月日	作成者
	平成 年 月 日	

受付日	係	代金	受領日	発送日	受領印
		未収・領収 (¥)			

※交付申請書及び本人確認書類は、証明書発行目的の為に使用するものであり、本目的以外には使用いたしません。