

長崎女子商業高等学校長 様

郵便の場合の郵送先
〒850-0875
長崎市栄町2番10号
長崎女子商業高等学校 行

*封筒表面に**証明書交付申請書**
在中と記載して下さい。
*本人確認書類のコピー
*証明手数料+郵送料120円分を
少額の切手で同封して下さい。

申請日 令和 年 月 日

申請者 (〒 -)

住所 _____

ふりがな _____

氏名 _____ (印)

電話 _____ (本人との関係 _____)

本人確認書類	運転免許証・健康保険証・その他 ()
証明書受取方	郵送(3通まで¥120) ・ 来校

証明書交付申請書

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	第 回卒(年 月 日卒)		
現住所	(〒 -)				
	(TEL - -)				
提出先 (会社名・学校名等)					
提出理由 (受験 等)					
必要な 証明書	卒業証明書	通	成績証明書	通	英文
	調査書	通	単位修得証明書	通	希望は○
	その他 ()	通	資格取得一覧	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。

※申請書を郵送した場合は本校までご連絡下さい。(☎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
	令和	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。