

【卒業生用】日本女子大学附属中学校・高等学校 証明書交付申請書

太枠内を記入してください。

申請日 20 年 月 日

ふりがな 氏名（在籍時）		ふりがな 氏名（現在）	
ローマ字表記 （在籍時）	※英文証明書を申込の方は必須		
生年月日(西暦)	年（昭和・平成 年） 月 日生		
住所	〒		
日中の連絡先電話番号	TEL： - -		
連絡用メールアドレス*	@		
入学(西暦)	入学年月	年 月	第 回生
卒業(西暦)	卒業年月	年 月	卒業時担任： 先生

*連絡用メールアドレスは、お電話にて連絡が取れない場合や進学先のお伺いなどに使用させていただきます。

証明書の種類	どちらかに○	手数料	部数	提出先または用途：
成績証明書（和文）	中学・高校	200		返送必着希望日 年 月 日
成績証明書（英文）	中学・高校	300		
調査書（和文）	中学・高校	200		
卒業証明書（和文）	中学・高校	100		
卒業証明書（英文）	中学・高校	200		※その他のすべての証明書は厳封してお渡しいたします。
単位修得証明書(和文)	中学・高校	200		
その他証明書 ()	中学・高校			
合計		円	部	

※即日発行はできません。下記の※は必ず同封してください。同封したものにチェックを入れてください。

同封物	※ 身分証明書のコピー（運転免許証・パスポート・健康保険証・住民票いずれか）	
	※ 手数料 円（無記名の定額小為替証書 ※郵便局にて発行）	
	※ 自宅宛返信用封筒（14cm×26cm以上、切手 円貼付済・レターパック）	
	その他同封物（	

※証明書は、在籍時の氏名で発行します。※本人以外の方からの申込みの場合、委任状をご提出ください。

※海外からの申し込みは受け付けておりません。海外在住の方は国内在住の親族にご依頼ください。

※1～2通94円分切手、3～5通140円分切手貼付、それ以上の場合はレターパックを同封してください。

（窓口で申請される方も、返信用封筒をご用意いただくか、後日事務室まで受け取りに来てください。）

事務処理欄

本人以外の申請

委任状

身分証明書（運免・健保・その他）

発行年月日	証明書番号