

証明書類発行申込書

年 月 日

下関国際高等学校長 様

卒業生		卒業年 昭和・平成 年 卒業・転学・退学
証明対象者	全日制	普通科・電子科・自動車科・女子経済科 電子機械科 (電子情報・電子機械・機械・自動車工学・自動車)
	通信制	単位制普通科
	フリガナ 氏名	
	生年月日	昭和・平成・西暦 年 月 日生
	現住所	〒
	TEL	自宅・携帯・他()
	緊急連絡先	携帯・勤務先・他()
申請者	氏名	証明対象者との続柄()
	現住所	〒
証明対象者 確認欄 (郵送の場合は 1通添付)	<input type="checkbox"/> 本人であることを証明するもの (学生証・パスポート・運転免許証・健康保険証) <input type="checkbox"/> 学籍記載情報 <input type="checkbox"/> その他 ()	

※太枠内は全て記入してください。

私ごと、(就職・進学・受験・その他)のため下記(○印)の証明書が必要なので証明手数料を添えて申請いたします。

○印	証明種類	手数料	○印	証明種類	手数料	○印	証明種類	手数料
	卒業証明書	500		成績証明書	500		調査書	700
	在籍証明書	500		単位修得証明	500			

※調査書は卒業後5年まで発行可能です。

備考

決裁	受付

※申請者と証明対象者が違う場合は、委任状が必要です。
 ※申請者と証明対象者が同じ場合は、「同上」と記入してください。
 ※郵送の場合は証明手数料相当額の切手(未使用)と、返信用の切手・身分証明書のコピーを同封してください。

委任状

代理人	氏名	証明対象者との続柄 () 印
	現住所	〒 TEL () -

上記の者を私の代理人に選任し、次の証明書の申請及び受領に係る一切の権限を委任します。

記

- 卒業証明書 (通) 在籍証明書 (通)
 成績証明書 (通) 単位修得証明書 (通)
 調査書 (通)

委任者は左記証明対象者が行うものとする。

委任者署名 印

※委任者本人が自署してください。

来校で受け取りの場合
 ※代理人の方は来校の際に本人であることを証明するもの
 (運転免許証、パスポート、健康保険証など)ご持参ください。
 ※委任状で証明発行依頼の場合、郵送は取り扱いできません。

FAX送信先: 083-257-2907