

# 証明書発行申込書

依頼日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

ふりがな  
氏名 \_\_\_\_\_

(旧姓) \_\_\_\_\_

生年月日 昭和・平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

卒業年 昭和・平成 \_\_\_\_\_ 年 3月

卒業時の担任名 \_\_\_\_\_ 組

現住所 〒 \_\_\_\_\_

自宅電話番号 \_\_\_\_\_ — — Fax \_\_\_\_\_ — —

携帯番号 \_\_\_\_\_ — —

証明書名	部数(通)	提出先	提出先
成績証明書			
卒業証明書			
単位修得証明書			
調査書			

※ 提出先は必要部数分必ず記入してください。

受取方法 (どちらかに○をつけてください)

( ) 1. 受け取りに来る。 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 時頃  
証明書発行手数料 (1通 300円) をご持参ください。

( ) 2. 現住所に郵送を希望する。  
送料 (3通まで 120円 + 簡易書留 310円) と 証明書発行手数料 (1通 300円) を  
学校宛に定額小為替で送ってください。到着次第、証明書を郵送させていただきます。

〒 669-1342

兵庫県三田市四ツ辻 1 4 3 0

三田松聖高等学校 事務室

TEL : 079-568-1001 FAX : 079-568-1995