四谷学院高等学校 証明書発行申請書（卒業生用）

［証明書申請手順］
・ 申請書の太枠内の必要事項を記入し、返信用封筒（切手貼付/送付先記載）を同封してください。
・厳封が必要な場合は、長3封筒が入る角2の返信用封筒をご使用ください。
・**［三井住友銀行　関東第二支店　普通口座　8832001］**へ合計必要金額をお振込ください。
・申請書/返信用封筒が届き、手数料の振込が確認され次第、返信用封筒にて証明書を返送いたします。

［送付先］
〒160-0004　東京都新宿区四谷1-1-1　四谷学院高等学校　宛
※赤字で「証明書発行申請書在中」と封筒へご記載ください。
下記の証明書を発行願います。

※太枠内を記入してください。

申請年月日	**令和　年　月　日　申請**	**生年月日**	**平成　・　令和　年　月　日　生まれ**
学籍番号		**ふりがな**	
		氏名	
卒業年	**令和　年度卒**	**本人確認書類**	**運転免許所・パスポート・マイナンバーカード・他**
使用目的	**進学　・　就職　・　資格　・　その他（　）**		
提出先名称 （学校名・会社名等）	**厳封要　・　厳封不要**		
連絡先	〒　- TEL　－　－　－		

※太枠内を記入してください。

種類	手数料	枚数	必要金額	厳封の有無	※事務局使用欄 発行日
卒業証明書	**300円**	**通**	**円**	**有　・　無**	/
成績単位修得証明書	**300円**	**通**	**円**	**有　・　無**	/
調査書	**300円**	**通**	**円**	**有　・　無**	/
（　）	**円**	**通**	**円**	**有　・　無**	/
			合計 **円**		

※提出先から指定された書式を求められている場合は、必ずその書式を添付してください。
※新姓での発行を希望される場合は戸籍抄本など改姓前後の氏名が確認できる本人確認書類も同封ください。
※代理人申請の場合、卒業生本人と代理人の「本人確認書類」コピー、卒業生本人記入・捺印の「委任状」が必要となります。

以下、事務局記入

受領日	受領者	発行者	チェック欄