

証明書等交付申請書

(宛先) _____年 月 日
下関商業高等学校長

申請者
住所： _____

氏名： _____
ふりがな 氏名 ふりがな 旧姓

生年月日： _____年 月 日

電話番号： (_____) _____

_____年 月 _____
全日制 定時制 卒業 _____年 組

代理人 ふりがな 氏名 _____

次のとおり証明書等の交付を申請します。

希望する証明書等	部数	単価 (円)	手数料	申込理由（提出先）
卒業証明書		300		
成績証明書				
単位修得証明書				
在学期間証明書				
調査書				裏面に記入のこと。
その他（ _____ ）				
在学証明書				

注意

- 1 ペン又はボールペンで記入してください。
- 2 鉛筆等で記入してあるものは、受理できません。

【事務室記入欄】

校長	事務長	係	発行年月日	発行番号
			年 月 日	第 _____ 号

確認書類：運転免許証・健康保険証・その他（ _____ ）

【本人の記号番号： _____ 代理人の記号番号： _____】