

卒業見込証明書・成績証明書申込書

【在校生用】

申請日 年 月 日

・申請者

学年・組・出席番号	中・高 年 組 番
ふりがな 氏名	
氏名ローマ字表記	※英文にて発行希望の場合のみ記入
生年月日	西暦 年 月 日生

・発行希望証明書

証明書の種類	希望数	金額	提出先学校名・学部・学科
① 卒業見込証明書	通	円	
② 英文卒業見込証明書	通	円	
③ 成績証明書	通	円	
④ 英文成績証明書	通	円	
⑤ その他 ()	通	円	
合計	通	円	

※発行手数料は1通すべて200円です。証明書の発行には1週間程度かかります。

<申請方法>

- ①上記申込書に必要事項を黒ボールペン等で記入して事務室に生徒証と手数料と一緒に提出ください。
- ②事務室より領収書とこの用紙を受け取りこの用紙のみを担任の先生に提出してください。領収書は自分自身で保管ください。
- ③証明書類は担任の先生より受け取ってください。

<注意事項>

※高3生で3学期の自由登校期間中で登校していない場合の申請は FAX で送信してください。その場合は FAX 送信後①FAX 送信した申込書②生徒証のコピー③証明書発行手数料分のゆうちょ銀行定額小為替（何も記入しないでください）④返信先住所・氏名・電話番号を記載した「レターパックプラス(520円・対面配達)」または「レターパックライト(370円・郵便受けへの配達)」(折っていただいても大丈夫です)を郵送にて下記住所に送付してください。

※土曜・日曜・祝日・夏季休暇・年末年始休暇などの事務室閉室中は受付できません。

お申込・お問合せ先：香里ヌヴェール学院中学校・高等学校事務室

〒572-8531 寝屋川市美井町 18-10 TEL：072-831-8452 FAX：072-833-2537

受付時間：月曜日～金曜日 9：00～17：00 / 土曜日・日曜日・祝日は閉室

* 証明書等の申込にあたりお知らせいただいた個人情報は、証明書発行以外の目的には使用いたしません。

【担任の先生へ】

事務室記入欄に領収印があることを確認して発行してください。領収印がない場合は手数料未払いです。先に事務室に手数料の支払をするよう依頼してください。

発行後は担任発行済欄に発行日を記入、押印し、この用紙は1階職員室事務担当に返却ください

事務室記入欄	担任発行済欄
	発行日 年 月 日