

# 証明書発行願

学校法人 梅花学園

梅花中学校・梅花高等学校 学校長様

下記により証明書等を交付願います。

申請年月日		年	月	日	郵送・窓口・電話		
証明等を受ける者	ふりがな			ふりがな			
	卒業時の氏名			現姓			
	英文表記氏名	英文の証明書が必要な場合のみ記入 (卒業時の氏名)					
	卒業年月等	西暦	年	月	全日制課程 普通科・外国語科 卒業・退学・転出		
	現住所 (成績証明書・調査書に必要)	〒 -					
	連絡先電話番号	(日中に連絡の取れる電話番号) - -					
メールアドレス	@						
受取代理人	ふりがな			証明等を受ける者との続柄			
	氏名			連絡先電話番号	(日中に連絡の取れる電話番号) - -		
	メールアドレス	@					
証明書等の種類及び必要数	種類		必要数	手数料		必要書類確認等	
	和文	卒業証明書	通	×	500 円 =	円	「証明を受ける者」の本人確認書(提出・提示) 代理人の本人確認書(提出・提示) 委任状(受領)
		成績証明書	通	×	500 円 =	円	
		単位修得証明書(単位のみ)	通	×	500 円 =	円	
		調査書	通	×	500 円 =	円	
		その他:	通	×	500 円 =	円	
	英文	卒業証明書	通	×	1,000 円 =	円	<b>手数料の合計</b>
		成績証明書	通	×	1,000 円 =	円	
		その他:	通	×	1,000 円 =	円	
	使用目的		1. 進学(大学・専門学校等) 2. 就職 3. 資格取得 4. その他( )				
返送料	郵送で受取をご希望の場合は返送料は切手でご用意ください。金額については梅花中学校・高等学校HPの「卒業生のみなさまへ」>「卒業後の各種証明書発行について」のD欄をご確認ください。					<b>返送料の合計</b> 円	
受取方法	郵送受取	<p>「梅花高等学校 事務室 証明書発行係」に以下①～⑤すべてをご郵送いただくか、事務室へお持ちください。</p> <p>※郵送での受取の場合、前払いとなります。記入不備や、書類・定額小為替・郵便切手料金等の不足がありますと、すべて揃うまで証明書の発行ができません。</p> <p>※送付先は、原則、申請者の現住所もしくは国内の2親等以内のご親族様 宛 となります。</p> <p><input type="checkbox"/> ① 証明書発行願(記入漏れはありませんか)</p> <p><input type="checkbox"/> ② 証明書発行手数料の定額小為替 _____ 円 ※必要な発行手数料より超過した額面の定額小為替を送付いただいた場合、差額の返金はできません。</p> <p><input type="checkbox"/> ③ 返送料の郵便切手 _____ 円分</p> <p><input type="checkbox"/> ④ 本人確認書類(詳細は梅花中学校・高等学校HPの「卒業生のみなさまへ」&gt;「卒業後の各種証明書発行について」のC欄をご確認ください。)</p> <p><input type="checkbox"/> ⑤ 委任状及び代理人の本人確認書類の写し(代理人が受け取られる場合のみ)</p>					
	窓口受取	<p>「梅花高等学校 事務室 証明書発行係」に証明書発行願をご郵送いただくか、事務室へお持ちください。</p> <p>受取の際は、以下①～③をご用意いただき、受付時間内に事務室までお越しください。</p> <p><input type="checkbox"/> ① 証明書手数料の現金 _____ 円</p> <p><input type="checkbox"/> ② 本人確認書類(詳細は梅花中学校・高等学校HPの「卒業生のみなさまへ」&gt;「卒業後の各種証明書発行について」のC欄をご確認ください。)</p> <p><input type="checkbox"/> ③ 委任状(代理人が受け取りに来られる場合のみ) ※やむを得ず代理の方が受け取りに来られる場合は、委任状に必要事項をご記入の上、委任者(申請者本人)の本人確認書類(写し)及び代理人(受領者)の本人確認書類(原本)を併せてお持ちください。</p>					

※受取後、7日～10日目(証明書の種類による)以降にしかお受け取りいただけません。

(ただし、日曜・祝日、学校休校日および夏期・冬期休業日は除きます)

郵送先: 〒560-0011 大阪府豊中市上野西1-5-30 梅花高等学校事務室 証明書発行係

受付者	作成者	確認者	交付者
/	/	/	/