各種証明書の申し込みについて
（卒業証明書・調査書・成績証明書）

（申込方法）

各種証明書を申し込まれる場合は、電話での申し込み及び本人以外の方からの依頼はお受けできません。

ご本人が直接事務室窓口で申し込む、または書面にてFAXか郵送で申し込んでください。書面は必ずご本人の直筆でご記入ください。証明書の種類によっては、発行までに日数がかかる場合がありますので、余裕を持って申し込んでください。（作成には通常２・３日程度かかりますが、郵送等の日数も考慮してください。）

発行には、証明書一通あたり１００円手数料が必要です。郵送の場合は送料も必要になります。

※事務部への申し込みは、時間内にお願いします。

平日のみ　9：00～16：00

〒693-0073
島根県出雲市西林木町３番地
出雲北陵高等学校事務部

電話　0853-21-1871
FAX　0853-21-8280

＜卒業生用＞

証　明　書　交　付　願

※必ず直筆でご記入ください

申込年月日	平成　　年　　月　　日				
氏　　名	（旧姓）				
生年月日	昭和・平成　　年　　月　　日　　生				
卒業生 学科・年	出雲北陵 出雲女子	高等学校	普通科 商業科 家庭科	昭和・平成　　年３月卒業 卒業時担任　　先生	
種類・枚数	卒業証明書		通	日本語・英語	
	調査書		通	日本語・英語	
	成績証明書		通	日本語・英語	
現住所	〒				
連絡先電話番号					
使用目的	（例：大学受験の為、資格試験の為）				

・１通あたり100円の手数料を添えて申し込んでください。
・郵送の場合は送料も必要になります。

電話　0853-21-1871
FAX　0853-21-8280

＜学校記入欄＞

受取希望日　　・　郵送　　手数料支払　済・未