

記入例

証明書等交付願兼発行台帳

中央学院高等学校 校長 様

申請日	平成 △△ 年 4 月 10 日
-----	---------------------------------------

ふりがな	ちゅうおう がく いん
氏名	中央学院 ローマ字(英文希望者): CHUO GAKUIN
生年月日	昭和 平成 10 年 4 月 5 日
使用目的	進学 ・就職・ 申請等 ・その他()

郵送申込みに必要なもの

- 証明書等交付願 ※必要事項を記入
- 郵便小為替(証明書発行代金) ※郵便局で購入
- 身分証明書のコピー
- 返送郵送料 証明書1通~2通【切手120円分】
- 返送郵送料 証明書3通~6通【切手140円分】

現住所	〒 270-1131	☎ 04-7188-1101	昭和 平成 28 年 3 月 卒業
	千葉県我孫子市都部765 △△△ハイツ 103号室		昭和・平成 年 月 日付退学
		旧姓	△△ <small>在学時より改姓した方は記入旧姓での証明書発行です</small>

記入はボールペンを使用(鉛筆不可)。必要な証明書に枚数分○を付けてください。

1 通目	卒業 証明書	100円	2 通目	単位履修 証明書	200円	3 通目	在籍 証明書	300円	成績 証明書	調査書	推薦書	提出先	割印番号	
													※申請した証明書を提出する所を必ず記入	※事務室処理欄
												学校名・会社名・申請先等		
1 通目						○						△△△大学	<div style="font-size: 4em; opacity: 0.5;">X</div>	
2 通目						○						△△△△専門学校		
3 通目							○ (英文)					△△△大学		
4 通目						○						センター試験受験		
5 通目	○											資格試験		
6 通目														
7 通目														
証明書の厳封 (必要・ 不要)														

校長	教頭	教頭

事務長	係

領収印	合計金額
	円
	発行日
郵便小為替・現金	