

# 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	△△△△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	西暦 1998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	西暦 2016年 3月卒業
	千葉県我孫子市都部765 △△△ハイツ 103号室		西暦 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	単位 履修 証明書	在籍 証明書	成績 証明書	推 薦 書	調 査 書	提出先  ※ 申請した証明書を提出する所を必ず記入	割印番号
	○						△△△大学	※事務室処理欄
2 通目						○	〃	
3 通目						○	▲▲▲▲専門学校	
4 通目				○ (英文)			□□□□大学	
5 通目						○	センター試験受験	
6 通目	○						資格試験	
7 通目								
証明書の厳封 ( 必要 ・ 不要 )								

1通につき、1行分の記入が必要。

《例》卒業証明 1通・調査書 1通  
合計2通が必要な場合

記入例のとおり、2行分の記入が必要です。

※申込用紙1枚で、7通分の申請ができます

校長	教頭	教頭

事務長	係

郵便小為替・現金