

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 | 月 | 日 |
|-----|---|---|---|

| | | | |
|------|------------------|---|-----|
| ふりがな | | | |
| 氏名 | ローマ字(英文希望者): | | |
| 生年月日 | 西暦 | 年 | 月 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 | 〒 | ☎ | 西暦 | 年 | 3月卒業 |
| | | | 西暦 | 年 | 月 日付退学 |
| | | | 旧姓 | 在学時より改姓した方は記入 旧姓での証明書発行です | |

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^{マル}○を付けてください。

| | 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 | 割印 | 番号 |
|--------------------|----------|---------|-------|-------|-----|------|----------------------|---------|----|
| | 300円 | | | 400円 | | 500円 | ※ 申請した証明書を提出する所を必ず記入 | | |
| | 英文 +100円 | | | | | | 学校名・会社名・申請先等 | ※事務室処理欄 | |
| 1 通目 | | | | | | | | | |
| 2 通目 | | | | | | | | | |
| 3 通目 | | | | | | | | | |
| 4 通目 | | | | | | | | | |
| 5 通目 | | | | | | | | | |
| 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 | |