

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140円分】
- ☐ 返送郵送料 証明書3通～6通【切手180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		西暦 年 月 日付退学
	△△△ハイツ 103号室		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○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
							※ 申請した証明書を提出する所を必ず記入	
	300円			400円		500円	学校名・会社名・申請先等	※事務室処理欄
	英文 +100円							
1 通目	○						△△△大学	
2 通目						○	〃	
3 通目						○	▲▲▲▲専門学校	
4 通目				○ (英文)			□□□□大学	
5 通目						○	大学共通テスト受験	
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