

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
-----	---	---	---

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】

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()		

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 ※ 申請した証明書を提出する所を必ず記入	割 印	番 号
	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									
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	