

証明書発行申請書

申請日 平成 年 月 日

ふりがな				性別	男
氏名				性別	女
ローマ字	(英文の証明書を希望の場合、記入すること)				
生年月日	平成	年	月	日生	
住所	〒 - -				
電話番号	()	-	(連絡の取れる番号を記入すること)		
卒業年月	平成	年	月 (第 期生)	高3時	組 担任

証明書種別	(英文を希望する場合○)	手数料(1通)	必要部数	小計
卒業証明書		300円		円
調査書		300円		円
成績証明書		300円		円
単位修得証明書		300円		円
推薦書		無料		
合計			通	円

※調査書の場合は、出願予定の大学・学部・日程方式などを記入すること(書ききれない時は裏面へ)

(記入例) ○○大学○○学部○○学科 AO/推薦Ⅱ/前期//後期 (←国公立の場合)
AO/推薦Ⅱ/B日程C方式 (←私立の場合)

※調査書以外の場合は、使用目的を記入すること(センター試験出願、入学手続き等)

提出(同封)物チェック表		
申請書	(記入確認・押印済)	
身分証明書	(公的機関発行のもの) コピー可	
手数料	(現金書留 or 郵便小為替 or 郵便切手)	
返信用封筒	(送付先記入済・切手 円貼付済)	

【申請書送付先】

〒709-2136

岡山市北区御津紙工2590

朝日塾中学高等学校 事務室

tel: 0867-26-0111

fax:0867-26-0400

※以下は記入しないで下さい

受付	領収	作成	引取 (郵送)
/	/	/	/