

# 証明書発行依頼書

(右記、必要な証明書を○で囲んで下さい)

在学証明・卒業証明・成績証明

通

申込日	在学年 又は 卒業年月	担任
年 月 日	高・中 年 組 (卒業) 年 月 卒	先生
(ふりがな)	生年月日 (西暦)	
	年 月 日生	
現住所 ( )	〒 ..... ..... TEL : .....	
卒業生で、現住所が在校時と異なっている場合は、現住所の下に○をつけて下さい。		
(提出先)	(理由)	

\*\*事務室使用欄\*\*

発行番号	発行者	金額

-----キリトリ-----

## 各種証明書の郵送申し込みについて(ただし、遠方の方に限ります)

郵送でお申込みの際は以下のものを同封し、麻布学園事務室宛に送付ください。

- 1、証明書発行依頼書(本用紙 上半分 **太枠内**を記入)
- 2、返信用のレターパック<sup>※</sup>代(370円分の郵便小為替(切手でも可))
- 3、証明書の申し込み代金(郵便小為替にて)

上記3点が揃っていない場合、受付致しかねますので、ご了承ください。

例：卒業証明書と成績証明書を1通ずつ申し込む場合

卒業証明書 200円×1 = 200円分

成績証明書 200円×1 = 200円分

返信用のレターパック代として370円

合計で770円分を郵便小為替にて送付してください。

(もしくは400円分の郵便小為替+370円切手)

※郵送でのお申込みの場合、個人情報保護強化のため、返送は全て「レターパック」で行います。

送付先：

〒106-0046 東京都港区元麻布2-3-29

学校法人麻布学園「証明書発行係」