

証明書の種類

証明書	卒業後 5年まで	卒業後 20年まで	卒業後 21年以上
卒業証明書	○	○	○
成績証明書	○	×	×
単位修得証明書	○	○	×
調査書（就職用）	○	×	×
調査書（進学用）	○	×	×

※1 証明書に記載される氏名は、卒業時のものです。漢字・苗字の変更はできません。

※2 英文での作成が可能な証明書は、卒業証明書・成績証明書・単位修得証明書です。

※3 卒業後5年を過ぎた方の成績証明書・調査書、及び卒業後20年を過ぎた方の単位修得証明書については、「証明書類不発行証明書」の発行ができます。

証明書発行手数料

各種証明書1枚 200円

（証明書類不発行証明書は無料）

申し込み方法

証明書等交付願を記入し、郵送してください。

印刷ができない場合は、以下のi～xiを記入したもの（*印は不明の場合未記入で構いません）をお送りください。

- i 氏名（フリガナ）
- ii 生年月日
- iii *卒業年月
- iv *学籍番号
- v 現住所
- vi 電話番号
- vii 使用目的
- viii 提出先
- ix 証明書の種類
- x 必要枚数
- xi 受け取り方法（郵送での受け取りか事務室窓口での受け取りかを選択してください）

受け取り方法

○事務室窓口にてお受け取りの方

本人確認書類（運転免許証・パスポート・健康保険証等）をお持ちください。

▶注意事項

- ・受け取りまでは、1～2週間程かかります。
- ・証明書は厳封（開封無効）でのお渡しとなります。
- ・書類等に不備がある場合は、発効までに日数を要します。

○郵送にてお受け取りの方

以下の①②を同封してください。

- ① 本人確認書類（運転免許証・パスポート・健康保険証等）のコピー
- ② 発行手数料と返信郵送代分の切手

※4 郵送代参考（令和元年10月1日から）

普通郵便	証明書 1枚	84円
	〃 2～4枚	94円
	〃 5～10枚	140円
	〃 11～15枚	210円
速達		+290円

▶注意事項

- ・受け取りまでは、1～2週間程かかります。
- ・証明書は厳封（開封無効）でのお渡しとなります。
- ・書類等に不備がある場合は、発効までに日数を要します。
- ・必要書類と発行手数料等が届き次第の発行・発送となります。
- ・発行手数料や返信用郵送代は、過不足の無いようご注意ください。
- ・遅配・不達等の郵便事故の責任は負いかねます。

郵送先およびお問い合わせ先

〒136-0071

東京都江東区亀戸 7-65-12

中央学院大学中央高等学校 事務室

TEL : 03-5836-7020 FAX : 03-5836-7025

Mail : jimuc@cuch.jp

受付時間 : 9:00~17:00

<夏休み・冬休み・春休み期間 9:00~16:00>

(土日祝日・お盆・年末年始は休業)