



証明書等交付願

中央学院大学中央高等学校 校長 殿

- I**
- ・氏名は正確にご記入ください。
 - ・*印は、不明の場合未記入でも構いません。

フリガナ		申請日	年	月	日
氏名		生年月日	年	月	日
		*卒業年月	年	月	卒業
電話番号	— —	*学籍番号			
現住所	〒 —				
使用目的					
提出先					

- II**
- ・必要な証明書の枚数をご記入ください。
(証明書発行手数料は、1枚200円です。)
 - ・証明書類不発行証明書をご希望の方は、備考欄にその旨をご記入ください。
 - ・英文の証明書をご希望の方は、備考欄にアルファベットで氏名をご記入ください。

証明書の種類	和文	英文
卒業証明書	枚	枚
成績証明書	枚	枚
単位修得証明書	枚	枚
調査書(就職用)	枚	
調査書(進学用)	枚	
合計		枚

備考欄

- III**
- ・ご希望の受け取り方法にチェックを入れてください。
 - ・郵送希望の方は普通か速達を○で囲み、必要な費用をそれぞれ記入してください。

窓口受け取り希望 (月 日 来校予定)
証明書発行には、1~2週間程かかります。

郵送希望 (普通 ・ 速達)

証明書発行手数料 (合計枚数×200円)	+	返信用郵送料	=	合計
円		円		円

切手にて同封してください。

※郵送料参考

	重量 (目安枚数)	料金
普通郵便	25 g (1枚)	84円
	50 g (2~3枚)	94円
	100 g (4~6枚)	140円
	150 g (7~10枚)	210円
	250 g (11~17枚)	250円
速達		+ 290円

※封をする前にご確認ください※

- I~IIIに誤りや記入漏れはありませんか。
- 本人確認書類を同封しましたか。
(郵送希望の方のみ)
- 証明書発行手数料と返信用郵送料の切手を同封しましたか。(郵送希望の方のみ)

事務室受付印