



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	旧姓	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**
- ・必要な証明書の通数をご記入ください。(証明書発行手数料は、すべて1通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 (1枚)	通	通
成績証明書 (1枚)	通	通
単位修得証明書 (1枚)	通	通
調査書【就職用】 (3枚)	通	
調査書【進学用】 (3枚)	通	
その他 ()	通	
合 計		通

- III**
- ・ご希望の受け取り方法にチェックを入れてください。
 - ・郵送希望の方はご希望の返送方法を○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 ・ レターパック)

証明書発行手数料 (合計通数 × 200円)	+	返信用郵送料	=	合 計
円		円		円

※返信用郵送料参考

切手にて同封してください。

	重量 (目安枚数)	料金
普通郵便	50 g (1~3枚)	110円
	100 g (4~6枚)	180円
	150 g (7~10枚)	270円
	250 g (11~17枚)	320円
	速 達	+ 300円
	レターパックライト(現物送付)	430円

備考欄

※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。
- 本人確認書類のコピーを同封しましたか。
- 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。

事務室受付印