

各種証明書発行願 (既卒・退学・除籍者 郵送申込用)

記入日 (西暦) 年 月 日

学籍番号	生年月日 (西暦)	フリガナ	
<small>※学籍番号を忘れた場合は、分かる範囲で記入</small>	年 月 日	氏 名	
【学部等】 商学部 ・ 法学部 ・ 現代教養学部 ・ 大学院		※英文証明書を申し込む場合は氏名のローマ字綴り	
【入学年】 年	【卒業等年】 年	月 (卒業 ・ 退学 ・ 除籍)	

< 送 付 先 >

〒 (自宅)	〒 (携帯)
同封する本人確認書類 (コピー) <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> その他 ()	

証明書の種類	単価	必要部数	金額	備考 (厳封が必要な場合はその旨記入してください)
卒業証明書	200			
〃 (英文)	300			
成績証明書	300			
〃 (英文)	500			
退学証明書	200			
在籍証明書	200			
その他証明書	200			
証明書発行代金 ①			円	

< 教員免許を取得している方、又は教員免許の取得を目指す方は以下をご記入下さい。 >

教員免許状取得見込証明書	200			●発行には1週間程度かかります。 ●裏面(別紙)の詳細確認(教員免許関係)をご記入ください。
学力に関する証明書(旧:単位取得証明書)	200			
証明書発行代金 ①			円	

郵送料 ①	金額	該当に○	金額	備考
証明書 1～4通の場合	110			
5～10通の場合	180			
11～15通の場合	270			
16通以上の場合	430			※レターパックライトでの返送になります。
郵送料 ② (オプション)	金額	該当に○	金額	備考
速 達	300			
簡易書留	350			
レターパックライト	430			※レターパックの場合郵送料①は0円です。
郵送料 (①+②) ②			円	

証明書発行代金①+郵送料金② 合計				← この金額分の切手を封筒に同封してお送りください。
			円	

- ◆ 証明書発行にあたり大学へ送付していただくもの ◆
- ① 各種証明書発行願 (本書)
 - ② 本人確認書類 (「運転免許証」、「パスポート」等) のコピー
 - ③ 証明書発行代金 + 郵送料金分の切手 ※返信用封筒は不要です。
- ※提出先の指定の用紙がある場合はご同封ください。

◆ 個人情報の取扱い ◆

同封していただいた本人確認用のコピー類は証明書作成後、本学の責任において処分させていただきます。
また、発行願に記載された事項は、証明書発行の為に使用させていただきます。

◆ 送付先 ◆

〒270-1196 千葉県我孫子市久寺家 451 中央学院大学 学生課証明書係 (☎04-7183-6518)

