

【中央商科短期大学】

各種証明書発行願（既卒・退学・除籍者用）

記入日 年 月 日

フリガナ		生 年 月 日
氏 名		昭和 年 月 日
※英文証明書を申し込む場合は氏名のローマ字綴り		

専 攻	学 籍 番 号
商 学 ・ 証 券 ・ 経 営	
<卒業等年> 昭和 ・ 平成 年 月 （卒業・退学・除籍）	

連 絡 先	
住 所	〒 —
電 話 番 号	— — ※日中連絡の取れる連絡先をご記入ください

本人確認書類のコピー	
<input type="checkbox"/> 運転免許証	<input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> その他()

必要な証明書名と通数		
証明書の種類	通数	備考
卒業証明書	通	
成績証明書	通	
卒業証明書（英文）	通	
成績証明書（英文）	通	
在籍証明書	通	退学・除籍者の在籍期間を証明します。

※発行には1週間程度かかります。

<証明書発行にあたり送付いただくもの>

- ① 各種証明書発行願（本書）
- ② 本人確認書類のコピー（運転免許証・パスポート・その他のいずれか）

<個人情報の取扱>

発行願に記載された事項および同封していただいた本人確認用のコピー類は学校法人中央学院個人情報保護方針に基づいて取扱います。

<発行願送付先>

〒270-1196 千葉県我孫子市久寺家451
学校法人 中央学院 総務部 総務課
TEL 04-7183-6501 FAX 04-7183-6530