【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
□運転免許証　□パスポート　□マイナンバーカード　□その他（　　）

必 要 な 証 明 書 名 と 通 数		
証明書の種類	通　数	備　考（封緘封筒の詳細など）
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（英文の成績証明書は2週間）かかります。

※証明書は証明書封筒に封緘をして発行します。

卒業証明書・成績証明書の組合せは、1つの証明書封筒にまとめて封入します。

同一の証明書封筒への通数等の指定がある場合には、備考欄に記入してください。

＜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・ マイナンバーカード・その他のいずれか ）

③ [卒業後に改姓をされ、改姓後の姓での発行を希望する方のみ] 戸籍抄本

＜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＞

学校法人 中央学院　総務部 総務課

〒270-1196　千葉県我孫子市久寺家451

TEL 04-7183-6504　FAX 04-7183-6530

※FAXでお申し込みの際は、送信後に電話にて受信確認をお願いします。