

証明書発行（卒業生用）について

〈証明書の種類・手数料等一覧〉

証明書名	手数料	発行までの所要期間
卒業証明書	@200	即日
卒業証明書（英文）	@500	受付から1週間程度
成績証明書	@400	受付から3日程度
成績証明書（英文）	@500	受付から1週間程度
調査書	@400	受付から3日程度
単位修得証明書	@400	受付から1週間程度

※調査書の発行については、事前に卒業時のクラス担任に連絡をしておく、短期間で発行できます。

※上記以外の証明書が必要な場合は、お電話でご相談ください。

〈申込方法〉

■ 事務課窓口で受取りの場合

①証明書交付申請書（必要事項が記入してあれば、用紙は問いません）を FAX または郵送してください。

※急ぎの場合は、お電話でご相談ください。

②受取り時に手数料をお支払いください。

■ 郵送による受取りの場合

①以下の3つを同封し、麗澤中学・高等学校事務課宛に郵送して下さい。到着後、証明書を作成し返送します。

- ・証明書交付申請書（必要事項が記入してあれば、用紙は問いません）
- ・発行手数料（上記）分の少額切手
- ・返信用の郵送料金の切手

3通以下 100円

4通以上 400円

速達料金 +300円

※急ぎの場合は、お電話でご相談ください。

※海外在住の方など、やむを得ない場合はメールでの対応も可能です。（info@hs.reitaku.jp）

〈お問合せ〉

麗澤中学・高等学校 事務課（受付時間 平日 8:30～17:00）

〒277-8686 千葉県柏市光ヶ丘 2-1-1

TEL.04-7173-3700

FAX.04-7173-3716

