

年 月 日

証明書交付申請書（卒業生用）

ふりがな
卒業時の氏名 _____ 氏名英字表記 _____
(英文証明書をご希望の場合のみ)

生 年 月 日 _____ 年 月 日 (満 歳) 卒 業 年 度 _____ 年度

連 絡 先 _____ 卒 業 時 担 任 _____ 先生

【証明書の種類】太枠内に必要事項を記入してください。

証明書	料金	希望数	小計金額	発行期限
卒業証明書	200			永年
卒業証明書（英文）	500			永年
成績証明書	400			卒業後 5 年 (封)
成績証明書（英文）	500			卒業後 5 年 (封)
調査書	400			卒業後 5 年 (封)
単位修得証明書	400			卒業後 20 年 (封)
推薦書	400			卒業後 5 年 (封)
その他（出願先様式）	400			
発行不能証明書	0			
合計数・合計金額				

※ 卒業後の経過年数により発行可否が異なりますので、ご確認の上、申請してください。

【受取方法】

☐〔窓口受取希望〕 受取予定日 年 月 日頃 合計料金 ￥ _____

※日曜祝日を除く5営業日以降の日付を記入

☐〔郵送を希望〕

郵送先（住所は建物名までご記入ください）

〒

郵送代
450円（一律）

合計金額 ￥ _____
(郵送代+証明書発行料)

☐ 現金
☐ 切手

【証明書の使用目的】

☐進学 ☐就職 ☐資格取得 ☐奨学生出願 ☐その他（ ）

※進学の場合は、提出先をご記入ください。

提出先	(例：〇〇大学△△学部●●●学科)
1	
2	
3	

領収	担任	CH②	CH①	発行者
		☐ 発行日 ☐ 学校名 ☐ 校長名・印 ☐ 担任名・印 ☐ 封緘印 担当()	☐ 発行日 ☐ 学校名 ☐ 校長名・印 ☐ 担任名・印 ☐ 封緘印 担当()	

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	日曜祝日を除く5営業日以降
卒業証明書（英文）	@500	
成績証明書	@400	
成績証明書（英文）	@500	
調査書	@400	
単位修得証明書	@400	
推薦書	@400	
その他（出願先書式）	@400	
発行不能証明書	@0	

※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と、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。
- 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ください。

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）
- ・発行手数料分の切手
- ・返信用の郵送料分の切手（郵送料：450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