

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

※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。

※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、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

1通	84円
2～3通	94円
速達料金	+290円
レターパック	370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。（admission@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

証明書交付申請書（卒業生用）

氏名 _____
 生年月日 _____年 _____月 _____日
 卒業年度 _____年度（麗高 _____期）
 （卒業年月日 _____年 _____月 _____日）
 卒業時担任 _____先生

現住所（発送先） 〒 連絡先TEL

【証明書の種類】

- 卒業証明書 @200 × 通 = ¥
 - 卒業証明書(英文) @500 × 通 = ¥
 - 成績証明書 @400 × 通 = ¥
 - 成績証明書(英文) @500 × 通 = ¥
 - 調査書 @400 × 通 = ¥
- 郵送料 ¥

通数	送料
1通	84円
2~3通	94円
速達料金	+290円
レターパック	370円

合計金額 _____ ¥

※窓口受取りの場合は、この用紙をFAXまたは郵送してください。
 ※郵送受取りの場合は、この用紙に合計金額分の切手を同封し、郵送してください。

【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、提出先を必ず記入してください。

提出先	(例：○○大学△△△学部●●●学科)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

発行者印	受領印