

卒業生用

証明書発行申請書(兼発行台帳)

校長	教務	進路	事務局

平成 年 月 日申請
東京学館高等学校長 様

下記により証明書の発行を申請します。

ふりがな				性 別	男 ・ 女	生 年 月 日	昭和・平成		
氏名	(旧姓)						年	月	日生
ローマ字氏名 (英文証明の場合)							(西暦	年)	
卒業年日および 卒業学科・クラス	(昭和・平成)		年 3月1日 ()	科卒業					
現住所	〒 -		電話番号	()					
送付先住所 (郵送受取の場合)	〒 -		電話番号	()					
必要証明書 (枚数と金額を記入 してください)	証明書種類	希望に○	部数	金額		合計額			
	卒業証明書	和文・英文	部	× 300円 =	円	発行手数料合計			
	成績証明書	和文・英文	部	× 300円 =	円	円			
	単位修得証明書	和文・英文	部	× 300円 =	円	送料			
	調査書	進路用・就職用	部	× 300円 =	円	※郵送受取の場合			
※手数料と送料分の切手を同封してください。 円									
申請理由	<input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 資格修得 <input type="checkbox"/> 外国留学 <input type="checkbox"/> その他()								
提出先									
受取方法	郵送受取 ・ 窓口受取								

※ 枠内をボールペンで記入してください。

※ 本申請書に記載された情報、および送付された身分証の写しは、証明書発行に関する目的以外に使用することはありません。

学校使用欄(申請者は記入しないでください)

発行番号	卒・成 単・調	卒・成 単・調	卒・成 単・調	卒・成 単・調	卒・成 単・調	卒・成 単・調	卒・成 単・調	卒・成 単・調	卒・成 単・調	卒・成 単・調
契印										

受付印	証明書発行日	領収		備考
	平成 年 月 日	窓口申請(現金)	郵送申請(切手)	
	合計発行数 数	円	円	
		円	不足	
			円	

各種証明書発行について

発行証明書

証明書種類	英文	発行までの日数	発行手数料
卒業証明書	○	3日	1通につき 300円
成績証明書	○	7日	
単位修得証明書	○	7日	
調査書(進学用・就職用)	×	7日	

※ 郵送での申請の場合、発行までの日数は、本校で申請書を受理した日からの日数となります。

※ 上記の発行までの日数は、通常期のものです。学校の都合により表記以上の日数を要する場合がありますので、余裕をもってお申込みください。

申し込み方法

(1) 窓口で直接申し込む場合

窓口で申請書を記入提出し、手数料をお支払いください。

申込先	本校事務窓口
受付時間	平日午前8時30分～午後4時30まで 土・日・祝日は受け付けておりません。 学校閉鎖期間は取扱い休止になります。 (『注意事項(4)』の取り扱い休止期間等をご確認ください。)
必要書類	身分証明書のコピー(運転免許証・保険証など、現住所の分かるもの)
必要料金等 (現金)	窓口での受取を希望の場合 …… 証明書の発行手数料 郵送での受取を希望の場合 …… 証明書の発行手数料+送料

※ 手数料・送料は、つり銭のないようにご用意ください。

※ 送料については、(2)の④『送料分の切手』をご確認ください。

(2) 郵送で申し込む場合

以下の①～④を本校教務部 証明書係宛に郵送してください。

- チェック ① 証明書発行申請書(兼発行台帳)
※ 必要事項を記入してください。
- ② 身分証明書のコピー(運転免許証・保険証など、現住所の分かるもの)
※ 受理後、返却はしません。必ずコピーを送付してください。
- ③ 発行手数料分の切手
※ 1通あたり300円です。
- ④ 送料分の切手

1～2通	120円
3～6通	140円
7～9通	200円

※ 返送用の封筒は、学校で用意します。

※ 速達希望の方は、郵送料に270円(速達送料)を加算してください。

※ 郵送申し込みで窓口での受け取りを希望する場合は、来校前に、受け取り可能かどうか、電話でお問い合わせください。

宛て先 〒285-0902
千葉県印旛郡酒々井町伊籬21

東京学館高等学校 教務部 証明書係

※ 封筒に、『証明書発行申請書在中』と朱書してください。

注意事項

(1) 申し込みについて

電話・メール・ファックスでの申込みは一切受け付けておりません。
申し込みは、原則的に本人に限ります。

(2) 発行までの日数について

窓口申込、郵送申込のどちらの場合でも、発行までの日数は同じです。
郵送申込の場合は、申請書が本校に届いた日が申込日となります。
お急ぎの場合は、ご相談ください。

(3) 厳封について

成績証明書・単位修得証明書・調査書は厳封いたします。
卒業証明書は、厳封いたしません。

(4) 取扱い休止期間等

土・日・祝日および学校閉鎖期間中は、取扱い休止となります。

夏季学校閉鎖期間 8月10日～8月19日

冬季学校閉鎖期間 12月29日～1月5日

その他、繁忙期(12月～4月)は規定以上の日数を要する場合がありますので、余裕をもってお申し込みください。

(5) 改姓をされた方

本校の証明書は、全て卒業時のお名前で発行しております。
改姓をし、新しい姓での証明書を希望される場合は、『戸籍抄本』を提示してください。郵送申込の場合は、申請書と一緒に『戸籍抄本』を同封してください。

(6) その他

卒業後の経過年数等により、証明書が発行できない場合があります。
その際は、証明書が発行できない旨の通知書を無料で発行いたしますので、必要な場合はご連絡ください。

お問い合わせ

東京学館高等学校 教務部 証明書係

〒285-0902

千葉県印旛郡酒々井町伊籬21

TEL 043-496-3881(代表) ※ 月曜～金曜(午前8時30分～午後4時30分)