

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

東京学館高等学校校長 様
令和 年 月 日申請

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・令和 年 月 日生 (西暦 年)
氏名	(旧姓)				
ローマ字氏名 (英文証明の場合)					

卒業年日および 卒業学科・クラス	(昭和・平成・令和) 年 3月1日 (普通科・体育科) 卒業 卒業時クラス 3 年 組 卒業時担任 () ・ 分からない)
---------------------	--

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	発行手数料	金額	
	経過年 問わず 発行可	卒業証明書	和文・英文	部 × 300円 =	円	発行手数料合計
		単位修得証明書	和文・英文	部 × 300円 =	円	
	卒業後 5年まで	成績証明書	和文・英文	部 × 300円 =	円	円
		調査書	進学用・就職用	部 × 300円 =	円	送料合計
		5年経過	成績関係書類発行不能証明書	部 × 300円 =	円	※郵送受取の場合 円
※郵送申込の場合は手数料と送料分の切手を同封してください。						

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 (できるだけ詳しく)	
-------------------	--

受取方法	窓口受取・郵送受取【通常郵送・速達郵送(送料に速達料金300円が追加が必要となります)】
------	--

※ 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・単 成・調・不	卒・単 成・調・不	卒・単 成・調・不	卒・単 成・調・不	卒・単 成・調・不	卒・単 成・調・不	卒・単 成・調・不	卒・単 成・調・不	卒・単 成・調・不	卒・単 成・調・不
契 印										

受付印	証明書発行日	領 収		備 考
	令和 年 月 日	窓口申請(現金)	郵送申請(切手)	
	合計発行数 部	円	円	月 日 am pm 発送・引渡
		円	不足	

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
経過年問わず発行可	卒業証明書	○	3日	1通につき 300円
	単位修得証明書	○	7日	
卒業後5年まで	成績証明書	○	7日	
	調査書(進学用・就職用)	×	7日	
5年経過	成績関係書類発行不能証明書	×	3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・パスポート・学生証など、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・パスポート・学生証など、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	140円
3～6通	180円
7～9通	270円
10～15通	320円

※ 返送用の封筒は、学校で用意します。

※ 速達希望の方は、左記送料に300円(速達料)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番地

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・成績関係書類発行不能証明書は、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いたします。

(6) その他

- ◆ 卒業証明書と単位修得証明書は、卒業後の経過年を問わず発行が可能です。
- ◆ 成績証明書と調査書は、学校教育法施行規則第15条2項に基づき、卒業後5年までの方のみ発行が可能です。
- ◆ 卒業後5年が経過している方は「成績関係書類発行不能証明書」を申請してください。

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籾21番地

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