

## 証明書の発行に要する日数について

証明書の発行に要する日数については、以下の通りです。

(クラス担任の不在等、諸般の事情によって、所定以上の日数を要する場合がありますので、あらかじめご了承ください)

| 種類      | 証明内容                                   | 作成日数                       | 備考  |
|---------|--|----------------------------|---|
| 卒業証明書   | 卒業年月日                                  | 申込日の翌日<br>(その日が休日の場合はその翌日) |   |
| 成績証明書   | 学業成績                                   | 1週間<br>(土日祝日を除く)           | 卒業後20年まで発行可能。但し、平成9年3月卒業以降の方は5年間です。                                   |
| 調査書     | 成績(評定)・修得単位数・出席状況・特別活動の記録・指導上参考となる諸事項等 | 1週間<br>(土日祝日を除く)           | 平成8年3月卒業以前の方は20年間発行可能。平成9年3月以降卒業の方は、卒業後5年経過後は、“成績(評定)・出席状況等”が記載できません。 |
| 単位修得証明書 | 修得単位                                   | 1週間<br>(土日祝日を除く)           | 卒業後20年迄発行可能。  |
| その他     | 上記以外                                   | 1週間<br>(土日祝日を除く)           | 内容・作成日・発行手数料等について、事務室までお問い合わせください。                                    |

事務室の窓口取り扱い時間は、平日朝8時30分～夕方5時迄となっております。

Tel 043-251-6361 Fax 043-284-3750

## 証明書の申込方法について

1. 記入した申込書を郵送
2. 電話での申し込み  
上記1～2については証明書受取方法の違いにより事前に本人確認書類のコピーをお送りいただきます。
3. 直接事務窓口で申し込み

## 証明書の受け取り方法について

◎ 個人情報保護法により本人確認をさせていただきます。

事務窓口受取

・運転免許証・健康保険被保険者証・パスポート などをご提示いただきます

郵送受取希望

郵送先は申込書に明記された住所に発送いたします。

## 発行手数料および郵便代金の支払い方法について

発行手数料      郵便局にて証明書代金分の定額小為替を作る

郵送料                      証明書枚数

(切手)

|     |      |      |
|-----|------|------|
| 調査書 | 1枚   | 80円  |
|     | 2～3枚 | 90円  |
|     | 4～5枚 | 140円 |
| その他 | 1～2枚 | 80円  |
|     | 3～5枚 | 90円  |

上記の定額小為替・切手を学校宛に郵送。 本人確認書類のコピーも同封してください。

※5枚以上郵送希望される場合は、ご相談ください。

※切手は貼らずに提出してください。(返信用封筒も不要です)

## その他

証明書の種類により発行期限がありますので連絡先番号は必ず記入してください

# 各種証明書発行申込書

申請月日 年 月 日 窓口・電話  
受取希望 年 月 日 窓口・郵送

|          |  |      |               |          |      |   |
|----------|--|------|---------------|----------|------|---|
| クラス      | 科 年 組  | フリガナ |               |          |      |   |
| 担任       | 担任 ( )   | 氏名   |               |          |      |   |
| 卒業       | 平成・昭和 年 3月卒                                    | 生年月日 | 平成・昭和 年 月 日   |          |      |   |
| 住所       | 〒  |      |               |          |      |   |
| 電話番号     |  | 使用目的 | 就職 進学 その他 ( ) |          |      |   |
| 提出先名     | ①  |      |               |          |      |   |
|          | ②  |      |               |          |      |   |
|          | ③  |      |               |          |      |   |
| 種類<br>枚数 | 在学証明書  | 100円 | 枚             | 卒業見込証明書  | 100円 | 枚 |
|          | 成績証明書  | 100円 | 枚             | 卒業証明書    | 300円 | 枚 |
|          | 単位修得証明書  | 300円 | 枚             | 在籍証明書    | 300円 | 枚 |
|          | 調査書  | 300円 | 枚             | 第二種電気工事士 | 300円 | 枚 |
|          | 推薦書  | 300円 | 枚             |          | 円    | 枚 |
|          | ↑ 但し、英文表記の証明書については、 <u>100円増</u> の手数料を頂戴いたします。 |      |               |          |      |   |
| 合計枚数     |  |      | 枚             | 合計金額     |      | 円 |

※ 個人情報請求に伴う請求者（受取者）の本人および代理受取人確認

ア. 発行申請者 本人 代理人(署名 )

イ. 申請者本人確認 運転免許証 健康保険被保険者証 パスポート  
その他 ( )

ウ. 本人の状況（代理人による申請(受取)の場合のみ記載してください。)

本人の状況 未成年者 ( 年 月 日) 未成年

本人氏名

本人住所

エ. 代理人申請（受取）時の請求資格確認書類の提出

戸籍謄本 登記事項証明書 その他（本人との続柄が判別できるもの）  
( )

キ リ ト リ 線

## 領 収 書

科 年 組 番 氏名 様

金 円也 左記金額、正に領収いたしました。

|       |   |   |         |  |   |  |
|-------|---|---|---------|--|---|--|
| 提出先   | ① |   |         |  |   |  |
|       | ② |   |         |  |   |  |
|       | ③ |   |         |  |   |  |
| 在学証明書 |   | 枚 | 卒業証明書   |  | 枚 |  |
| 調査書   |   | 枚 | 成績・単位修得 |  | 枚 |  |
| 推薦書   |   | 枚 | 卒業見込    |  | 枚 |  |
|       |   | 枚 |         |  | 枚 |  |

敬愛学園高等学校

〒263-0024

千葉県稲毛区穴川1-5-21

TEL 043-251-6361

※一度発行した証明書類の手数料払戻しは致しません。