

平成 年 月 日

証明書類の郵送申込みの仕方

証明書類申込書

フリガナ
氏名
(英文の場合パスポートの綴)

生年月日 昭和・平成 年 月 日生

(卒業生) 昭和・平成 年 月 卒業 (組)

(退学生) 昭和・平成 年 月 (年 組)

(在校生) 年 組 番

単価 @¥200- 英文卒業@¥1000- 英文成績@¥2000-

卒業証明書	通
成績証明書	通
在学証明書	通
調査書	通
推薦書	通

調査書申込み時記入欄 卒業後の転居 あり・なし

〒 —

現住所

昼間連絡のつく電話 (携帯可) — —

調査書希望者は受験大学、学部、学科、受験日を別紙 (書式自由) に記入の上同封してください。

- ①氏名 (英文の場合パスポートの綴りも) ②生年月日
- ③卒業年月 ④必要な書類の種類と枚数
- ⑤郵便番号 ⑥現住所 ⑦平日昼間連絡できる電話番号
- ⑧調査書の場合のみ
受験大学、学部、学科名、受験日 (記入がないと発行できません)
- ⑨発行手数料 郵便局で郵便小為替を購入して同封
証明書1通につき200円
英文卒業証明書1000円、英文成績証明書2000円
- ⑩返送用郵便切手 (下記参照)
2通迄 120円 6通迄 140円
9通迄 200円 17通迄 240円
30通迄 390円
- ⑪身分証明書 (免許証、健康保険証、学生証等) のコピー
確認後学校にて破棄します。返却希望の場合余白部分に赤字で
「返却希望」と記入してください。証明書に同封して返却します。
以上を記入、同封のうえ、学校事務室へ郵送してください。

発行にかかる時間について

申請の手紙をポストに投函して、証明書が手元に届くまで通常1週間程度かかります。余裕を持って申請してください。

急いでいる場合は直接来校するか、**返送用郵便切手に加えて**速達料 (270円切手) を同封してください。

来校の場合の証明書受付時間 平日 9:00~16:00
土曜 9:00~12:00
(卒業証明書のみ、来校申込みでその場で発行できます。)

郵送先 (切り取って封筒に貼り付け可)

〒 142-8550
東京都品川区二葉1-6-6
青稜高等学校 事務室 証明書係