

証明書類郵送申し込みの仕方

- 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

指定受取人欄は記入しないでください

証明書1通につき200円 英文証明書1000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 210円 17通迄 250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

来校の場合の証明書受付時間

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。

平日 9:00~16:00

土曜 9:00~12:00

お急ぎの場合は直接来校するか、返送用郵便切手に加えて速達料（17通まで・290円 18通以上390円切手）を同封してください。

和文卒業証明書のみ、来校申込みで即日発行できます。

各証明書発行について

卒業証明書	永年発行可能。
成績証明書	卒業後5年間。以降は不発行証明書の発行となります。
調査書	卒業後5年間。以降は不発行証明書の発行となります。
在学証明書	在校生のみ発行可能。
単位修得証明書	卒業後20年間発行可能。
推薦書	事前に卒業時の担任へ連絡の上、発行依頼をして下さい。
英文卒業証明書	永年発行可能。
英文成績証明書	卒業後5年間。以降は不発行証明書の発行となります。

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

令和 年 月 日

証明書類申込書

フリガナ 卒業時の姓名 ※変更がある場合のみ記入。
氏名 []

パスポートの綴り ※英文の証明書をご希望の場合のみご記入ください。

生年月日 昭和・平成 年 月 日

【卒業生】 昭和・平成・令和 年 月 卒業（組）

【在校生】 年 組 番

単価 @ ¥200- 英文証明書 @ ¥1,000-

卒業証明書	通
成績証明書	通
調査書	通
在学証明書	通
単位修得証明書	通
英文卒業証明書	通
英文成績証明書	通

〒 -

現住所

昼間連絡のつく電話番号 -

卒業後の転居 あり・なし