

卒業生

1. 証明書発行について

証明書種類	手数料 (1通あたり)	発行までにかかる期間	留意点
進学調査書	400 円	1 週間程度	- 各証明書の有効期限は発行日より 3 ヶ月となります。 - 住所変更等をしている場合は、申請時にお申し出ください。 - 受取方法を郵送の速達を選択されても発行までにかかる期間は変わりませんので、余裕をもって申請してください。
成績証明書	300 円	1 週間程度	
卒業証明書	200 円	即日	
在籍証明書	200 円	1 週間程度	
単位修得証明書	200 円	1 週間程度	
推薦書	400 円	1 週間程度	
英文卒業証明書	400 円	2 週間程度	
英文成績証明書	600 円	2 週間程度	

◆ 事務局窓口で申込まれる場合

- ① 事務局窓口でお渡しする「証明書発行願」に必要事項を記入のうえ、手数料を添えてご提出ください。
- ② 証明書受け取りに際しては、本人確認のできる証明書類をお持ちください。
(運転免許証、パスポート、健康保険証など)

◆ 郵送で申込まれる場合

以下 4 点を郵送してください。

- (1) 証明書発行願 (ダウンロードして必要事項を記入してください。)
- (2) 本人確認のできる証明書類のコピー (運転免許証、パスポート、健康保険証など)
- (3) 通数に応じた発行手数料 (郵便小為替、現金、切手)

発行手数料の送付に際しての注意点	
郵便小為替	受取人記入欄には、何も書かないでください。
現金	必ず現金書留封筒をご使用ください。
切手	発行依頼通数が 1 通の場合には、切手でも構いません。

*お釣りがでないようにご用意ください。お釣りのご返送はいたしかねますのでご注意願います。

- (4) 通数に応じた返信用切手

【進学調査書・英文証明書の場合】

通 数	返信用切手
1～2 通	140 円
3～6 通	180 円
7～10 通	270 円
11～17 通	320 円

【その他の証明書の場合】

通 数	返信用切手
1～4 通	110 円
5～6 通	180 円

*速達(300 円) : 送料に追加してください。

*レターパックライト(430 円)・レターパックプラス (600 円) : レターパックまたはレターパック代分の切手を同封してください。

*返信用封筒は必要ありません。

2. お申込・お問い合わせ先 ◆東洋高等学校 事務局

〒101-0061 東京都千代田区神田三崎町 1-4-16 Tel : 03-3291-3824 (代表)

*日曜・祝祭日は業務を行っておりません。夏季・年末年始等のご来校は、事前にご確認ください。

卒業生

証明書発行願

フリガナ		☐ 昭和 ☐ 平成 年 月 日生
氏 名	英文の場合ローマ字表記も併記	☐ 昭和 ☐ 平成 ☐ 令和 年 3月卒業
現住所	〒	卒業時 組（担任： 先生）
	日中の連絡先 — —	住所変更 氏名変更（旧姓： ） 有 ・ 無 有 ・ 無 ※旧姓で発行となります

進学調査書	400 円	通
成績証明書	300 円	通
卒業証明書	200 円	通
在籍証明書	200 円	通
単位修得証明書	200 円	通
推薦書	400 円	通
英文卒業証明書	400 円	通
英文成績証明書	600 円	通
発行手数料 合計	①	円

No.	提出先（大学）	（学部）	（学科）	事務局記入欄
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

※ 奨学生申請の場合無料（成績または調査書に限る）

1. 証明書を必要とする理由

- ☐受験 ☐奨学生申請 ☐就職 ☐資格取得
☐その他（ ）

2. 本人確認書類

- ☐運転免許証 ☐健康保険証 ☐その他（ ）※裏面にコピーを貼付けてください。

3. 発行手数料支払方法

- ☐現金 ☐郵便小為替 ☐切手（1通の場合のみ）

4. 受取方法

☐ 来校	☐ 普通郵便	☐ 速達	☐ レターパック
送 料		② 円	
（郵送受取の場合のみ）			

受領印

事務局記入欄			
受付	確認	発送	日付
			/

同封する料金合計

① 円	+	② 円	=	合計金額 円
-----	---	-----	---	--------

合計金額を同封してください。