

# ✂ ✂ 証明書の発行について ✂ ✂

## ● 卒業生の場合

### 1. 発行する書類の種類・手数料等一覧

証明書種類	手数料（1通あたり）	発行までにかかる期間
◆調査書	500円	受付から1週間程度
◆成績証明書	500円	受付から1週間程度
◆卒業証明書	500円	即日
◆在籍証明書	500円	即日
◆単位取得証明書	500円	受付から1週間程度
◆成績証明書（英文）	500円	受付から2週間程度
◆卒業証明書（英文）	500円	即日
◆その他証明書（和文・英文）	500円	受付から1週間程度

#### 【留意事項】

- ①各証明書の有効期限は発行日より3か月となります。
- ②住所変更等をしている場合は、申請時に申し出てください。
- ③「調査書」・「成績証明書」・「単位取得証明書」は発行までに日数がかかります。  
\*事前に最終学年時のクラス担任に連絡をしておくと、短期間で発行できます。

### 2. 申込方法

#### (1) 事務室窓口で申し込まれる場合

「証明書交付申請書」（☞事務室にあります）に必要な事項を記入のうえ、手数料を添えて窓口にご提出ください。

\*証明書類受け取りに際しては、本人確認のできる証明書類（☞運転免許証・パスポート・健康保険証・住民票・在学時の生徒証など）をお持ちください。

☞代理の方が受け取りに来られる場合、「代理人に対する証明書手交について【依頼】」（4ページの書式）および「受け取られる方（＝代理人）の身分証明書類」が必要です。

\*調査書を申請される場合は、「受験先一覧（卒業生用）」も必ず提出してください。

☞出願するすべての大学・学部・学科を記入してください（…試験日・発表日も極力記入してください）。ちなみに、一通の調査書で複数の学部・学科等を受験できる場合は、受験先をすべて記入願います。

## (2) 郵便で申し込まれる場合

以下 4 点（調査書の場合は 5 点）を郵送してください。なお、封筒の表に赤ペンで「**証明書発行申請**」と記入してください。

① 次の項目すべてを明記した「証明書交付申請書」（→3 ページの様式を使用してください。）

- i) 卒業年・クラス・生徒証番号（例：07510）・クラス担任名
- ii) 氏名（フリガナ）・生年月日
- iii) 郵便番号・現住所・日中連絡のとれる電話番号
- iv) 提出先（学校名・会社名等）
- v) 発行を希望する証明書の種類および通数

② 本人確認のできる証明書類のコピー

\* 例：運転免許証・パスポート・健康保険証・住民票・在学時の生徒証

③ 通数に応じた発行手数料

\* 郵便小為替または現金

☞ 郵便小為替については受取人記入欄がありますが、**何も書かないでください。**

☞ 現金を送られる場合は、必ず現金書留封筒をご使用ください。

### 【お願い】

**郵便小為替または現金を送られる場合、お釣りがでないようにご用意ください。お釣りを送り返す等の対応はできかねますので、くれぐれもご注意ください。**

\* 1 通あたりの発行手数料については、「1. 発行する書類の種類・手数料一覧」（1 ページ）にてご確認ください（ちなみに、現行一律 1 通 500 円で発行しています）。

④ 通数に応じた返信用切手

\* 返信用封筒を同封する必要はありません。

\* 通数に応じた返信送料（切手代）については、下表をご参照ください。

通 数	返信送料（切手代）
1 通	120 円
2～5 通	140 円
6～8 通	210 円
9～15 通	250 円

⑤ 「受験先一覧（卒業生用）」 ≪ 調査書の発行を申請する場合 ≫

\* 出願するすべての大学・学部・学科等を記入してください（…試験日・発表日も極力記入してください）。ちなみに、一通の調査書で複数の学部・学科等を受験できる場合は、受験先をすべて記入願います。

## 3. お申込先・お問い合わせ先

芝浦工業大学柏中学高等学校 事務室

- ◆ 住 所 〒277-0033 千葉県柏市増尾 700 番地
- ◆ 電 話 番 号 04-7174-3100
- ◆ 受付時間帯 8:30～16:00（月～金曜）  
8:30～14:00（土曜）



\* 日曜・祝祭日は受付業務を行いません。その他、夏季・年末年始等の法人一斉休暇等がありますので、来室される場合は事前に開室日時をご確認ください。

以 上

卒業生

証明書交付申請書

年 月 日 申込

<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 令和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 西暦	年 3 月 卒業	3年時担任: _____ 先生	英字氏名表記 ※英文証明書の場合記入
(フリガナ) ( _____ ) 旧3年組 _____ 氏名	昭和 _____ 年 _____ 月 _____ 日生 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日生 西暦 _____ 年 _____ 月 _____ 日生 <small>*いずれかに○</small>	生徒証番号(覚えている場合)	
現住所: 〒 _____		卒業後住所変更の 有 無	電話 _____

調 査 書	500円	通	円
成 績 証 明 書	500円	通	円
卒 業 証 明 書	500円	通	円
英文( _____ )証明書	500円	通	円
証明書	500円	通	円
合 計		通	円

受領印

現金  為替

- I : 証明書を必要とする理由  受験  奨学生出願  就職  資格取得  その他( \_\_\_\_\_ )
- II : 本人確認書類 (郵送の場合コピーを添付してください。)  運転免許証  健康保険証  その他( \_\_\_\_\_ )
- III : 提出先 (大学名等を記入してください。)

事務室記入 証明書No.	提出先	事務室記入 証明書No.	提出先
1		7	
2		8	
3		9	
4		10	
5		11	
6		12	

受取方法 ※ 選択してください。			1通まで 120円 5通まで 140円 8通まで 210円 15通まで 250円	事務室記入欄		
<input type="checkbox"/> 来校 ( / ) <small>申請後1週間以降となります。</small>	<input type="checkbox"/> 郵送 ( / ) <small>申請後2週間以降となります。</small>	送 料 _____ 円		発行依頼	発送	集計

<お願い> 領収証の太枠内もご記入ください。

領 収 証

氏名

様

合計金額

円

領 収 印

証明書発行手数料として、正に領収いたしました。

芝浦工業大学柏中学高等学校

年 月 日

芝浦工業大学柏中学高等学校長殿

証明書発行申請者 (本人氏名)	⑨
--------------------	---

### 代理人に対する証明書手交について【依頼】

発行を申請した下記証明書類について、代理人：\_\_\_\_\_に、  
受領を委任しました。

つきましては、当該代理人についての本人確認をしたうえで、証明書類を手交していただきますよう、お願いいたします。

記

○印	証明書種類<<通数>>
	調 査 書 << >>
	成績証明書 << >>
	卒業証明書 << >>
	在籍証明書 << >>

○印	証明書種類<<通数>>
	単位取得証明書 << >>
	成績証明書（英文） << >>
	卒業証明書（英文） << >>
	その他証明書 << >>

以上



#### 【事務処理欄】

代理人の方についての本人確認資料			
	運転免許証		健康保険証
	パスポート		住民票

担 当

## 調査書発行用 受験先一覧(卒業生用)

調査書発行申請の際は、必ずこの書式も併せて提出してください。調査書の発行通数にかかわらず受験する学部・学科等をすべて記入するようお願いします。

20 年 3月卒業 旧3年 組 担任 先生 氏 名

No.	大学	学部	学 科	試験日	発表日	※学校記入欄
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

※ 大学、学部、学科名は正確に記入してください。

※ 調査書1通で複数受験する場合も全ての受験先を記入してください。その場合大学名は " " で構いません。

※ 合格掲示板の掲載で匿名を希望する場合は右のチェック欄に○をつけてください。

匿名希望欄