

卒業生向け 証明書発行の手続き

証明書	発行日数	発行可能期間
調査書	約1週間	卒業後5年
成績証明書(日・英)	(日)約1週間 (英)約2週間	卒業後5年
卒業証明書(日・英)	即日	永年
単位修得証明書	約1週間	卒業後20年
在籍証明書	約1週間	永年
不発行証明書	即日	永年
その他の証明書(日・英)	約2週間	—

- ・手数料は1通500円です。
- ・証明書の有効期限は発行日より3か月です。
- ・住所変更がある場合には申請時に申し出てください。
- ・調査書を希望する場合には、受験先一覧(卒業生用)を提出してください。
- ・「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担任へ連絡をしておくと、短期間で発行できることがあります。

申し込み方法

1. 事務室窓口で直接申し込む

本人の確認ができる証明書類(運転免許証、パスポート、健康保険証、住民票、マイナンバーカード、在学時の生徒証のいずれかひとつ)を持参のうえ、事務室にて証明書交付申請書に必要事項を記入し、手数料と一緒に提出してください。代理人が受け取る場合には、委任状への記入と本人確認のための証明書類が必要です。

夏季、冬季などに休暇によって受付時間が変更となる場合があります。事務室へお越しになる場合には、受付時間に変更がないか予め確認のうえお越しください。

2. 郵便で申し込む

封筒に「証明書発行申請」と朱書きのうえ、以下の4点を郵送してください。調査書の発行を希望する場合には4点に加えて受験先一覧(卒業生用)を同封してください。

- ①証明書交付申請書
- ②証明書類のコピー(運転免許証、パスポート、健康保険証、住民票、マイナンバーカード、在学時の生徒証のいずれかひとつ)
- ③手数料(釣銭のない現金、または受取人欄無記名の郵便小為替。現金の場合には現金書留郵便を利用してください)

④返信用切手

証明書発行数	返信送料
1 通	140 円
2-5 通	180 円
6-8 通	270 円
9-15 通	320 円

(お問い合わせ)

芝浦工業大学柏中学高等学校 事務室

277-0033 千葉県柏市増尾 700 番地

TEL 04-7174-3100 EMAIL kajimu@ow.shibaura-it.ac.jp

受付時間 月曜日～金曜日 8:30-16:00

土曜日 8:30-14:00

卒業生

証明書交付申請書

年 月 日

<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
旧3年組	フリガナ () 氏名	昭和 平成 西暦 *いずれかに○	年 月 日生	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 奨学金 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同封) 運転免許証 健康保険証 その他()
- III : 提出先 (大学名等を記入)

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			送料	事務室記入欄		
<input type="checkbox"/> 来校 (/) 申請後1週間で降となります。	<input type="checkbox"/> 郵送 (/) 申請後2週間で降となります。	円		発行依頼	発送	集計
			1通まで 140円 5通まで 180円 8通まで 270円 15通まで 320円	/	/	/

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。

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いたします。

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

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 氏名	
----------------	--

委任状

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、当該代理人の本人確認を行ったうえで、証明書類を引き渡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)	○印	証明書種類<<通数>>
	調査書 ()		単位取得証明書 ()
	成績証明書 ()		成績証明書(英文) ()
	卒業証明書 ()		卒業証明書(英文) ()
	在籍証明書 ()		その他証明書 ()

以上

【事務室処理欄】

代理人の確認資料				担当
	運転免許証		健康保険証	
	パスポート		住民票	
	マイナンバーカード			