

# 各種証明書交付願（郵送申請用）

※太枠内をご記入ください

|   |        |                             |                                  |        |                 |         |
|---|--------|-----------------------------|----------------------------------|--------|-----------------|---------|
| フリガナ  |        |                             |                                  |        | 【受取方法】○で囲んでください |         |
| 氏名  | 在籍時( ) |                             | 生年月日                             | 年      | 月               | 日       |
| 現住所   | (〒 - ) |                             | 都・道 区・市 府・県 町・村                  |        | 電話番号 - -        |         |
| 学籍番号  | 最終担任名  |                             |                                  |        |                 |         |
| 学籍  | 最終学籍   | 在学中                         | 卒業見込み                            | ( 年 月) | 卒業・退学           |         |
| 使用目的 (○で囲む)                                 |        | 進学 留学 転・編入学 高認試験 就職 その他 ( ) |                                  |        |                 |         |
| 提出先 (請求数分すべて記入してください) ※記載がないと発行できないことがあります。 |        |                             |                                  |        |                 |         |
|   |        |                             | 英字表記氏名【 】                        |        |                 |         |
|   |        |                             | ※英文証明書を希望の方はパスポートと同一表記で記入してください。 |        |                 |         |
| 請求書類 (数字は1通あたりの発行手数料)                       |        |                             |                                  |        |                 |         |
| ① 在学証明書                                     | 150    | 通                           | ¥                                | ⑧ 調査書  | 300             | 通 ¥     |
| ② 卒業証明書                                     | 150    | 通                           | ¥                                | ⑨ 推薦書  | 200             | 通 ¥     |
| ③ 卒業見込証明書                                   | 150    | 通                           | ¥                                | 英 文    | ⑩ 卒業証明書         | 500 通 ¥ |
| ④ 在学期間証明書                                   | 150    | 通                           | ¥                                |        | ⑪ 卒業見込証明書       | 500 通 ¥ |
| ⑤ 成績証明書                                     | 200    | 通                           | ¥                                |        | ⑫ 単位修得成績証明書     | 500 通 ¥ |
| ⑥ 単位修得証明書                                   | 200    | 通                           | ¥                                | ⑬ 推薦書  | 500             | 通 ¥     |
| ⑦ 生徒証再発行                                    | 300    | 通                           | ¥                                | ⑭      |                 | 通 ¥     |

|    |    |      |    |    |    |    |              |   |
|----|----|------|----|----|----|----|--------------|---|
| 担任 | 事務 | 年次主任 | 教務 | 進路 | 教頭 | 教頭 | 手数料計 (①~⑭の計) | ¥ |
|    |    |      |    |    |    |    | 返送料 ※        | ¥ |

## 納付書

|         |     |   |     |           |       |
|---------|-----|---|-----|-----------|-------|
| 在学証明書   | 150 | 通 | 調査書 | 300       | 通     |
| 卒業証明書   | 150 | 通 | 推薦書 | 200       | 通     |
| 卒業見込証明書 | 150 | 通 | 英 文 | 卒業証明書     | 500 通 |
| 在学期間証明書 | 150 | 通 |     | 卒業見込証明書   | 500 通 |
| 成績証明書   | 200 | 通 |     | 単位修得成績証明書 | 500 通 |
| 単位修得証明書 | 200 | 通 | 推薦書 | 500       | 通     |
| 生徒証再発行  | 300 | 通 |     |           | 通     |

|       |
|-------|
| 領収印   |
| 現金・切手 |

学籍番号 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 【手数料計】 ¥ \_\_\_\_\_  
 (他に返送料 ¥ \_\_\_\_\_ )

## 領収証

\_\_\_\_\_ 殿

証明書発行手数料として下記の金額を領収しました。  
 一般郵便返信による郵便事故は責任を負いません。

¥ \_\_\_\_\_

(他に返送料 ¥ \_\_\_\_\_ ) 東海大学附属望星高等学校

|       |
|-------|
| 領収印   |
| 現金・切手 |

### 【同封物チェックリスト】 チェックしてください

- 発行手数料分の切手     返信送料分の切手     公的機関が発行する身分が証明できる書類のコピー

【返信送料】 1~2通：110円    3~5通：180円    6~10通：270円    11~20通：320円  
 ★簡易書留：返信送料+350円    ★速達：返信送料+300円