

東奥義塾高等学校 各種証明書の発行について

① 発行できる証明書

- 卒業証明書
- 成績証明書
- 調査書
- 単位修得証明書
- その他（事務室にご相談ください。）

② 発行に必要なもの

(1) 証明書発行願（印刷してご利用ください。）

※英文の証明書をご希望の場合は余白にその旨及びローマ字で氏名をご記入ください。

(2) 手数料 1枚につき 300円

③ 申し込み方法

○ 直接来校される場合

上記②の(1)(2)をご持参のうえ、事務室へお越しくください。

受付時間 月～金曜日の 8時30分～16時30分

○ 遠方で来校できない場合

以下のものを同封の上、事務室あて郵送で申請してください。

a 証明書発行願…上記②の(1)

b 手数料…証明書1枚につき300円

※ 定額小為替・現金書留等で送付ください。

c 返信用切手

証明書1枚まで 82円

証明書2枚まで 92円

証明書3枚以上 205円(差額は切手で返却いたします)

※お急ぎの方は、普通郵便の金額に速達料金280円を加算してください。

④ 発行に要する日数（平日）

- ・卒業証明書・成績証明書・単位修得証明書 1日程度
- ・調査書・その他の証明書・英文の証明書 3日程度

郵送の場合は、上記日数に加え郵送に要する時間がかかります。余裕を持って申請してください。

〒 036-8124

弘前市石川字長者森61-1

東奥義塾高等学校 事務室

TEL 0172-92-4111

平成 年 月 日

東 奥 義 塾 長 殿

申 請 者

住 所 _____

氏 名 _____

TEL _____

証 明 書 発 行 願

下記のとおり証明書の発行を願います。

【昭和・平成 年 月 卒業 HR】

住 所 _____

氏 名 _____

(昭和・平成 年 月 日生)

※ 証明書種類及び件数

- | | | |
|---|---------------|---|
| 1 | 卒 業 証 明 書 | 枚 |
| 2 | 成 績 証 明 書 | 枚 |
| 3 | 調 査 書 | 枚 |
| 4 | 単 位 修 得 証 明 書 | 枚 |
| 5 | そ の 他 | 枚 |