

## 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、事務室へお越しください。

受付時間 月～金曜日の 8時30分～16時00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（2024年10月1日料金改定）

証明書4枚まで 110円

証明書5枚以上 270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300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

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・令和 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