

諸証明についての案内

東邦高等学校
事務部

対象 本校の卒業生

発行する証明書の種類

証明書の種類	発行期間（卒業後）
卒業証明書	永久
在籍証明書	永久
調査書	5年
成績証明書	5年
単位習得証明書	20年

※発行期間を過ぎている証明書が必要な場合は、発行できない旨を記載した書類を出すことは可能です。

申請方法

電話 事務所（052-782-1171）へ電話し申し込んでください
FAX 別紙申請書をご記入の上FAX（052-782-7151）を送信してください
受信後確認のお電話をします
確認の電話がない場合はFAXが届いていない可能性がありますので
事務所（052-782-1171）までご連絡ください

発行可能日（目安）

卒業証明書	申し込み（FAXの場合は確認のお電話）2日後（土日は除く）
在籍証明書	
単位修得証明書	申し込み（FAXの場合は確認のお電話）3日後（土日は除く）
成績証明書	
調査書	

英文の場合は作成に1週間程度必要となります

手数料

卒業証明書	1通300円	英文は500円
単位取得証明書		
在籍証明書		
成績証明書		

調査書 1通目300円 複数同時依頼の場合は2通目から100円

受け取り方法

事務所窓口 発行可能日以降に事務所窓口までお越しください
受け取りの際に手数料をお支払いください
窓口受付時間
平日 8:40～16:30
土曜、日曜、祝日、夏期・年末年始の閉鎖期間はお休みです

郵送 発行手数料と送料の合計金額分の切手を送付してください。
切手が届きましたら発送します。

送料	調査書		卒業証明書等	
	1～2通	140円	1～2通	110円
	3～6通	180円	3～5通	110円
	7～10通	270円	6通	180円
	11～17通	320円		