

○証明書等の発行

本校の生徒及び卒業生の証明書発行は、本校経営企画室にて申請を受理します。

(卒業証明書・修了証明書・調査書・成績証明書・在籍期間証明・単位修得証明書)

1 来校での申請の場合

(1) 卒業証明書・修了証明書

平日 8:30 から 16:30 まで受付しています。

卒業・修了証明書は申請後 10 分程度で発行いたします。

○ 発行に必要なもの

(1) 「手数料」(1 通あたり 400 円)

(2) 「身分証明書」(写真掲載のものが望ましい)

★ 代理の方がお見えになる場合

(3) 「本人からの委任状」(署名捺印あり 様式別紙)

(4) 「記入済み証明書発行申請書」

(5) 「代理の方ご自身の身分証明書」(確認後返却)

(2) 調査書・成績証明書・在籍期間証明・単位修得証明書

★申請いただいてから 1 週間程度かかります。

★卒業後 5 年経過後は、保存期間修了により発行できません。

★申請と受取、2 度来校する必要があります。

★受取の際は、学校発行の領収書を持参してください。

・ 平日 8:30 から 16:30 まで受付しています。

・ 申請後 1 週間程度で発行いたします。

(受領時、あらかじめ電話願います)

○ 発行に必要なもの

(1) 「手数料」(1 通あたり 400 円)

(2) 「身分証明書」(確認後返却)

★ 代理の方がお見えになる場合

(3) 「本人からの委任状」(署名捺印あり 様式別紙)

(4) 「記入済み証明書発行申請書」

(5) 「代理人の方・ご自身の身分証明書」

2 郵送での申請の場合

★電話のみの発行申請は受付しません。(トラブルになり易い為)

★本人以外の依頼は、原則受け付けません。(特殊事情除く)

★必ず連絡の取れる電話(携帯電話など)を記入してください。

(1) 卒業証明書・修了証明書

○ 発行に必要なもの

(1) 「証明書発行申請書」(印刷の上ご記入ください)

(2) 「手数料」 1 通あたり 400 円相当の定額小為替

* 郵便局にて購入できます。

* 小為替 1 枚あたり 100 円の手数料がかかります。

* 記入は不要です。

(3) 「身分証明書のコピー」 (免許証・保険証等)

(4) 「切手を貼り付けし、住所記載された返信用封筒」

* 3 通まで 84 円切手、4 通以上 94 円切手

(2) 調査書・成績証明書・在籍期間証明・単位修得証明書

★申請いただいてから 1 週間程度かかります。

★調査書・成績証明書は、卒業後 5 年経過した場合、
指導要録の保存期間修了により発行できません。

○ 発行に必要なもの

(1) 「証明書発行申請書」

(2) 「手数料」 1 通あたり 400 円の定額小為替

* 郵便局にて購入できます。

* 小為替 1 枚あたり 100 円の手数料がかかります。

* 記入は不要です。

(3) 「身分証明書の写」 (免許証・保険証等)

(4) 「郵送用切手」

* (完封証明書を定形外で発送するため)

※ 2 通まで 120 円、3~6 通 140 円、7~11 通 210 円