

卒業生のみなさんへ

卒業後の「証明書」発行について

証明書が必要なとき、在学中は担任の先生に依頼すれば、証明書を無料ですぐに作成してもらえました。しかし、卒業後はそういうわけにはいきません。申し込みから受け取りまで2週間ほどかかりますし、手数料もかかります。証明書が必要なときは余裕をもって申請しましょう。

1 証明書とは

卒業証明書、成績証明書、単位修得証明書、調査書など

2 発行手数料

1通につき 400 円必要です。

3 申し込み手順・・・網干高校通信制ホームページの証明書発行のページを参照しましょう

＜直接受け取りに来る場合＞ ★これが原則です

①旧担任あるいはキャリア支援部に電話で依頼した上で、証明書交付申請書を持参するか、郵送する

- * 名前とID番号、どういう証明書が必要で、何に使うのかを伝えましょう。
- * 証明書交付申請書はインターネットでダウンロードしておく。それができない場合は、返信用封筒（宛名＋切手貼付）を同封して、郵便で請求しておく。
- * 代理人が受け取りに来る場合は、代理人の名前を伝える。

②指示された日時に受け取りに来る

- * 来校したら、まず通信制の職員室で用件を伝えること。
- * 受け取り時に必要なもの
 - ・手数料（1通につき 400 円。おつりのないよう準備すること）
 - ・本人確認ができる書面（運転免許証、保険証、パスポートなど）
- 代理人の場合も、代理人（親族）であることを証明する書面の提示が必要です。

＜郵送を希望する場合＞ ★どうしても受け取りに来られない場合のみ

①旧担任あるいはキャリア支援部に電話で依頼する

- * 名前とID番号、どういう証明書が必要で、何に使うのかを伝えましょう。

②指示されたものを旧担任あるいはキャリア支援部あてに送付する

送付するもの：証明書交付申請書、手数料（定額小為替など）、
返信用封筒（宛名＋切手貼付）、本人確認ができる書面のコピーなど
(注) 切手代は証明書の種類により異なり、成績単位修得証明等は簡易書留分の切手貼付

- * 証明書交付申請書はインターネットでダウンロードしておく。それができない場合は、返信用封筒を同封して、郵便で請求しておく。

③ 学校から証明書、領収書などが送られてくる

(注) 詳しくは電話で指示します。

この用紙は卒業証書入れにはさみ、
大切に保管しておきましょう