

～～～各種証明書の発行について～～～

1 証明書の種類

1	卒業証明書	即日発行します。 ※
2	修了証明書	進路指導部・教務部に事前に電話で依頼してください。 【 Tel : 0797-89-3751 】 進路指導部 → (内線 ④ 番) 教務部 (生徒指導部) → (内線 ⑤ 番) (卒業年度により、文書保存年限経過のため発行できない場合があります。)
3	成績証明書	
4	単位修得証明書	
5	在学期間証明書	
6	調査書	

※英文の証明書は発行に日数を要しますので、事前に電話連絡してください。

2 証明手数料 1通につき400円 【おつりのないようにお願いします。】

3 申請方法

○ 本校(事務室)窓口での申請

証明書交付申請書に必要事項を記入のうえ、手数料を添えて申請してください。

申請時に、本人確認書類(運転免許証・パスポート・マイナンバーカード(おもて面)等)を提示してください。

受付期間: 8時30分～16時30分

(土曜日・日曜日・祝日と12月29日から1月3日の年末年始は除く)

○ 郵送での申請

次の(1)～(4)を事務室宛に、日数に余裕を持って、郵送してください。

(調査書・成績証明書等を希望の場合は、事前に電話連絡してください。)

(1) 必要事項を記入した証明書交付申請書(HPよりダウンロード)

英文による証明書の発行を希望する場合は、備考欄にその旨を記載し、名前のローマ字を正確に記入してください。

(2) 証明手数料 (現金書留 または 郵便局の定額小為替【無記名】)

1通につき400円が必要です。

(3) 返信用封筒 (宛名書きし、必要な切手を貼り付けたもの)

卒業証明書・在学期間証明書 ————— 長3(定型)封筒

1～4通 110円切手

上記以外の証明書 ————— 角2封筒(長3封筒が入る)

1～2通 140円切手

3～6通 180円切手

7～10通 270円切手

(4) 本人確認書類(運転免許証・パスポート・マイナンバーカード(おもて面)等)のコピー

(マイナンバーが記載されたものは送付しないでください)

○ 代理人による申請

親族の方が代理申請することができます。

証明を受けようとする方と代理人の両方の本人確認書類(運転免許証・パスポート・マイナンバーカード(おもて面)等)が必要です。