

■各種証明書等発行の交付申請をされる皆様へ

卒業生の各種証明書の発行申請は、本校事務室で受け付けています。申請方法は、原則として本人が来校のうえ、事務室窓口で直接お申し込みください。なお、遠隔地にお住いで来校して手続きすることが困難な場合など、やむを得ない事情がある場合に限り、郵送による申し込みも受け付けています。

電話、E-Mail、FAXによる申し込みは受け付けておりません。

1 事務窓口の受付時間

平日の午前：8時30分～11時45分 午後：12時45分～4時30分

(土曜日、日曜日、祝祭日及び年始年末(12月29日～1月3日)は受付しておりません。)

2 主な証明書等の種類

種類	内容	手数料(1通)
調査書	高等学校で学んだ教科・特別活動の評価の証明	500円
卒業証明書	高等学校を卒業したことの証明	400円
修了証明書	1学年以上を修了後に転退学等をされた者が1学年又は2学年を修了したことの証明	400円
単位修得証明書	高等学校で学んだ科目を修得した単位数の証明	400円
成績証明書	高等学校で学んだ教科の評価等の証明	400円
推薦書	人物に関する所見、学習及び諸活動の実績等あらかじめ、キャリアグループの教員と相談の上、申請してください。	400円

- ・ 「調査書」及び「成績証明書」について
卒業後5年を経過しますと、「調査書」及び「成績証明書」の成績の証明はでき
ません。修得単位の部分のみの記載となります。さらに、卒業後20年を経過し
ますと、修得単位の部分についても証明できません。卒業証明書のみの交付となります。他の証明はできません。
- ・ 有効期限について
各種証明書等提出先の学校、企業によっては有効期限を定めている場合がありますので、募集要項等をよくご確認ください。
- ・ 手数料について
必ず釣り銭がないよう、お願いします。

3 申請に必要な書類等について

	申請に必要な書類等	受領時	備考
本人申請	① 証明書等交付願 (入手方法: 本校事務室までお越しいただくか、PDF ファイルをダウンロードしてください。 証明書交付願い => ダウンロード ② ご本人の身分証明書類 (氏名、生年月日、現住所が記載されているもの) ③ 手数料	【本人 (代理人)】 現金領収書をご持参ください。 現金領収書がない場合は、 【本人】	
代理人申請	① 証明書等交付願 ② ご本人 (証明を受ける者) の身分証明書 (氏名、生年月日、現住所が記載されているもの、写し不可。) ③ 代理申請者の身分証明書 (氏名、生年月日、現住所が記載されているもの、写し不可。) ④ 手数料	【本人】 ご本人の身分証明書が必要となります。 【代理人】 ご本人及び代理人の身分証明書 (共に写し不可) が必要となります。	注1 注2
郵送による申請	遠隔地に居住している等、やむを得ない理由がある場合は、郵送による申請も受理します。(本人申請のみ) ① 証明書等交付願 ② ご本人の身分証明書類 (氏名、生年月日、現住所が記載されているもの) の写し ③ 手数料 (現金書留で送金してください) ④ 返信用封筒 (長3サイズが入る封筒) に宛先 (申請する者の現住所) を明記 ⑤ 返信 (簡易書留) に必要な切手 ⑥ ご本人の電話番号 (日中ご連絡が可能な番号)	ご本人の現住所と異なる宛先には送付できません。 簡易書留により返送します。	注2

注1) 代理人による申請は、原則として、ご本人の親族に限らせていただきます。

注2) 代理人及び郵送による申請は、あらかじめ事務室にご相談ください。

4 証明書交付までの所要日数

証明書の交付には1週間程度（卒業証明書はその場で交付）を要しますので、余裕をもって申請してください（英文による証明書の発行や、郵送による申請、長期休業期間中の申請は、更に日数を要する場合があります）。また、11月は特に混雑しますので、余裕を持った申請をお願いします。

5 その他

その他、ご不明点は、事務室にお問い合わせください。[電話 042(752)4133]