

卒業生証明書発行手続き方法

業務日時

受付時間：月曜日から金曜日 8：00～16：00

土曜日 8：00～12：00

休み：日曜日・祝日

その他：学校閉鎖期間（夏休み・冬休み）や行事等により振休日がありますので、事前にお電話でご確認してください。

申請方法

・郵送申請

(1) 申込用紙を印刷またはお手紙に下記必要事項を記入して発行手数料と送料の合計分の切手を同封し高校事務室宛に郵送してください。返信用封筒は不要です。

例：調査書 2 通（400 円） 送料（140 円）＝540 円分の切手を同封する。

①3年時のクラス（例 3年1組）

②氏名

③3年次担任名（例 ○○先生）

④生年月日

⑤○○期生

⑥返送先の住所

⑦日中つながる電話番号（携帯等）

⑧証明書の種類と通数（例 卒業証明書 1通）

(2) 手数料および発行所要日数

証明書種類	1通の金額	発行所用日数
卒業証明書	200円	4日程度
調査書	200円	4日程度
成績証明書	200円	4日程度
推薦書	200円	4日程度

* 英文の作成ができるもの：「卒業証明書」「成績証明書」

< 英文作成依頼の場合 >

上記必要事項に以下の2点を追加記入してください。

・（英文）と記入する。

・パスポートのローマ字名を記入。姓 名の順番になります。（例 Yamada Hanako）

(3) 送料

2通まで	140円
6通まで	180円
9通まで	270円
17通まで	320円

※お急ぎの場合は、速達料金を+300円加えてください。

・窓口申請

(1) 事務室に備え付けの申込用紙に下記必要事項を記入の上、提出してください。

①3年時のクラス (例 3年1組)

②氏名

③担任名 (例 ○○先生)

④生年月日

⑤○○期生

⑥返送先の住所 [郵送希望の場合] [窓口で受け取る場合も4日後になります。]

⑦日中つながる電話番号 (携帯等)

⑧通数

(2) と (3) の内容は同じです。

ただし、卒業証明書に限り、当日発行が出来ます。【15分から20分程度お時間をいただきます。】

注意事項

○毎年12月から1月上旬にかけては調査書の申請依頼が集中します。恐れ入りますが、年内に証明書の入手を希望する場合には12月20日頃までに申請していただきますようお願いいたします。

○提出先により証明書の有効期限が設けられている場合がありますので、ご確認の上申請してください。

○証明書の氏名は原則として在籍時のもので発行します。

○申請から受け取りまで時間に余裕をもって手続きしてください。なお、郵送にて申し込む際の郵送日数については事前に郵便局HPでご確認ください。

○本校は、遅配、不達等の郵便事情による責任は負いかねます。

○一度納入された証明書代金等はいかなる理由があっても返金は出来かねますのでご了承ください。

○証明書保管期間は3か月間となっております。保管期間を過ぎた場合は処分・破棄いたします。

★その他ご不明な点などがありましたら、042-559-2200 (事務室) までお問合せください。

在校生証明書発行手続き方法

業務日時

受付時間：月曜日から金曜日 8：00～16：00

土曜日 8：00～12：00

休み：日曜日・祝日

その他：学校閉鎖期間（夏休み・冬休み）や行事等により振休日がありますので、事前にご確認してください。

・窓口申請のみ（郵送申請出来ません。）

(1) 生徒本人（または保護者）が事務室に備え付けの申込用紙に下記必要事項を記入の上、提出してください。

① クラス

② 氏名

③ 担任名

④ 生年月日

⑤ 通数

⑥ 3年生は調査書を申請する場合、受験先等を記入します（申込用紙裏面）。事前に確認をして申請をお願いします。

(2) 手数料および発行所要日数

証明書種類	1 通の金額	発行所用日数
在学証明書	1 0 0 円	当日発行可能（午前中の申込で放課後の受け取り。放課後の申込は翌日発行です。）
成績証明書	1 0 0 円	4 日程度
身分証明書	7 7 0 円	3 日程度（外部委託のため事情により更に日数がかかる場合がございます。）
調査書	2 0 0 円	4 日程度
推薦書	2 0 0 円	4 日程度
卒業見込証明書	1 0 0 円	2 日程度

* 英文の作成ができるもの：おもに「卒業証明書」「成績証明書」

< 英文作成依頼の場合 >

上記必要事項（⑥以外）に以下の2点を追加記入してください。

・ 証明書種類の横に（英文）と記入する。

・ パスポートのローマ字名を記入。姓 名の順番になります。（例 Yamada Hanako）