

各種証明書の発行について

平成 21 年 4 月 1 日から、卒業生に対して証明書を発行する際、手数料が必要となります。発行まで日数を要する場合がありますので、余裕を持って手続きをしてください。

【対象となる証明書】

名 称	内 容	発行可能期間
卒業証明書	卒業したことの証明	期限なし
修了証明書	修了したことの証明	卒業後 20 年
成績証明書	成績と修得した単位数の証明	卒業後 5 年
単位修得証明書	修得した単位数の証明	卒業後 20 年
在学期間証明書	在学した期間の証明	卒業後 5 年
調査書	進学・就職する際に必要な事項	卒業後 5 年

※発行可能年限を過ぎている方には、「成績証明書または調査書を発行できない」旨の証明書を発行することとなりますので、提出先に確認して下さい。この場合、手数料は不要です。

【手数料】

1 通につき 4 0 0 円（釣り銭のないようにご用意下さい。）

【申請方法】

学校の事務室窓口で申請する場合

必ず事前に学校へ電話連絡をしてください。（TEL：06-6422-0271）

本人が来校して申請する場合（①②③をご持参ください）

- ①必要事項を記入した証明書交付申請書
- ②本人確認書類（運転免許証・健康保険証など公的な書類。学生証は不可）
- ③手数料（発行数×400 円）

代理人（親・配偶者など親族の方）が来校して申請する場合

（1、2、3、4 をご持参ください）

- 1 必要事項を記入した証明書交付申請書
- 2 手数料（発行数×400 円）
- 3 委任状
- 4 代理人確認書類（運転免許証・健康保険証など）

年末年始の休業期間を除く、平日（9:00～16:30）にお越してください。
証明書交付申請書・委任状はこちらよりA4の用紙にプリントアウトして
ご利用ください。

郵送で申請する場合

日数に余裕をもって、次の①～④の書類を送付して下さい。

①証明書交付申請書

必要事項をもれなく記入して下さい。

②本人確認書類

運転免許証・健康保険証などの写しを同封して下さい。

③手数料

発行数×400円の額の定額小為替（郵便局で購入）を同封。

または、現金を現金書留で送付して下さい。

※定額小為替には何も記入しないで下さい。

④返信用封筒

返信先を記入、郵送料分の切手を貼付して下さい。

※郵送料は証明書の重さや封筒サイズによって異なります。

不明のときは、学校へお問い合わせ下さい。

<参考>

- ・卒業証明書 1～2通の場合 定型封筒+84円切手
- ・調査書・成績証明書
 - 1通の場合 角3封筒(B5判サイズが入る大きさ)+120円切手
 - 2～5通の場合 角3封筒+140円切手
 - 6～9通の場合 角3封筒+210円切手
 - 10～14通の場合 角3封筒+250円切手
 - 15通以上の場合 角3封筒+390円切手

【申請書の送付先】

〒661-0981 尼崎市猪名寺3-1-1
兵庫県立尼崎稲園高等学校（事務室）宛

本校は、3月1日付け卒業であるので、卒業年の3月2日以降の申請分より手数料が必要となります。

同様に、転・退学者についても、転・退学日の翌日以降、手数料が必要となります。

また、一旦納入された手数料はお返しできません。

詳しくは本校事務室にお問い合わせ下さい。