

各種証明書入手について

調査書・卒業証明書・成績証明書・単位習得証明書など

※調査書の発行は卒業後 5 年間に限られます。以降は「成績又は単位習得に関数する証明を発行できない旨の証明」で変えることになります。尚、この証明書の発行手数料は不要です。

卒業年度の 3 月 2 日以降は発行手数料 (¥400/通) ががかかります。



※調査書の有効期限は 3 か月です。期限切れによる再発行は新規発行となり、発行手数料が再度発生します。

I 来校して受け取り

事前連絡

必要な書類の種類と枚数を確認し、本校事務室 (078-591-1331) に電話で事前連絡して下さい。
1 週間程度の余裕を持って申し出て下さい。

卒業回生
氏名
枚数
生年月日
電話番号
来校希望日

受け取り

※国公立入試や新テスト利用型で受験校が確定していない場合は相談

本人または家族が、本校事務室で受け取ることができます。本人確認書類 (保険証など) の提示が必要です。調査書の発行では、事務の交付申請書類に加えて、進路の調査書発行記録にも記入していただきます。

申請者確認書類
健康保険証 or
運転免許証 or
パスポート等
発行手数料
1 通あたり ¥400

※釣銭のないようにして下さい。

II 郵送で受け取り (郵送での申請のみ受け付けます)

郵送で申請(遅配の可能性も考え、2 週間程度の余裕をもって申請して下さい。)

【以下の書類を送付して下さい】

- ① 証明書交付申請書：本校 HP よりダウンロード可。
調査書の申請については、備考欄に提出先と枚数を記入して下さい。
- ② 本人確認書類 (保険証など) のコピー (返送時返却)
- ③ 発行手数料 (¥400/通：現金書留 or 定額小為替)
- ④ 返信用封筒 (返信住所記載) 及び返信用切手

卒業証明書の場合 (和文英文とも)

- ・長形 3 号封筒
- ・発行が 3 枚までの場合は 84 円切手。3 枚以上の場合は、下記の卒業証明書以外の場合を参照のこと。

卒業証明書以外の場合

- ・角形 2 号封筒
- ・発行枚数に応じて下に記載の切手を同封して下さい。
2 通まで ⇒ 120 円分切手を同封
3 通以上 5 通まで ⇒ 140 円分切手を同封
6 通以上 9 通まで ⇒ 210 円分切手を同封

※発行された調査書を使用しなかった場合は、なるべく学校に返送して下さい。返送された調査書分の発行手数料は返金されません。

※調査書を使用した場合には、合/否、決定、辞退などの進路結果を本校進路指導部に報告して下さい。