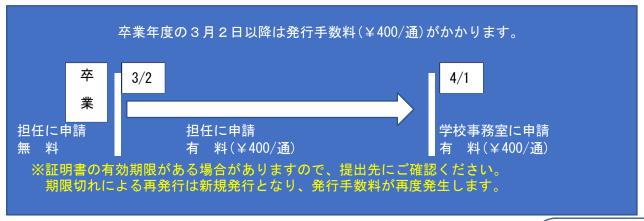
# 各種証明書入手について

調査書・卒業証明書・成績証明書・単位修得証明書など

※調査書および成績証明書の発行は卒業後5年間、単位取得証明書の発行は卒業後20年間に限られます。 以降は「成績又は単位習得に関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。



#### 来校して受け取り T

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。

<u>1週間程度の</u>余裕を持って申し出て下さい。

受け取り

※提出先の明示が必要です。

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。

※釣り銭のないようにして下さい。

Π 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。

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)

※定額小為替には、何も記入しないでください。

④返信用封筒(返信住所記載)及び返信用切手 ∠

卒業回生 名 前 必要書類と枚数 提出先 生年月日 連絡先 来校希望日

卒業高校

#### 申請時確認書類

保険証 or マイナンバーカード or 運転免許証 or パスポート等

発行手数料

1通あたり¥400

#### 卒業証明書のみの場合(和文英文とも)

- 長形 3号封筒
- ・発行が 4枚までの場合は 110円切手。5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 ٥ع

## 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

⇒ 140円切手を同封

3通以上 5通まで

⇒ 180円切手を同封

6通以上 8通まで

⇒ 270円切手を同封

- ※発行された調査書を使用しなかった場合は、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、辞退などの結果を本校進路指導部に報告して下さい。