

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。

卒業年度の3月2日以降は発行手数料(¥400/通)がかかります。



※証明書の有効期限がある場合がありますので、提出先にご確認ください。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。

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。

卒業高校
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

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

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。

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

卒業証明書の場合(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 ⇒ 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。