

申込方法

事務室窓口で申込みを受け付けます。郵送も可能です。

即日発行ができない証明書や、卒業年度によっては発行できない証明書もありますので、事前に学校事務室までお電話ください。

【事務室窓口で申し込む場合】

事務室備え付けの「証明書交付申請書」に必要事項を記入し、身分証明書（免許証、保険証等）を提示のうえ、1通につき400円の手数料を添えてお申し込みください。

なお、代理の方（親、兄弟等の親族）が申請される場合は、代理の方の身分証明書が必要です。

【郵送で申し込む場合】

- ① 下段にリンクを貼っている「証明書交付申請書」（PDF）を印刷し、必要事項を記入
- ② 身分証明書（免許証、保険証等）のコピー（保険証は記号、番号をマスキングのこと）
- ③ 返信用封筒に自宅の宛先を記入し、切手を貼ったもの
- ④ 手数料分（@400×発行枚数）の定額小為替（郵便局で購入できます）

上記①～④を封筒に入れ、学校宛てに郵送してください。学校に到着次第発行して返信用封筒に入れて送り返します。なお、④については現金書留も可能です。①～③を手数料分の現金と一緒に現金書留封筒に入れて、郵送してください。

郵送料や、返信用封筒の大きさ等、細かい指示をする場合がありますので、**必ず事前に事務室にお電話ください。**