

事務室より本校卒業生の皆様へ 証明書の発行について

卒業後証明書が必要な場合は、下記の要領で事務室にて手続きをして下さい。

1 来校して手続きをする場合

受付時間 月～金 9:00～16:00

※土・日・祝日には発行を行いませんので注意してください。

※平日でも行事等の関係で手続きができない場合もありますので、予め事務室に電話連絡をしてから来校してください。(tel 0297-58-6175)

持参するもの

※身分を証明するもの(運転免許証、健康保険証等)

※手数料 1通につき400円

調査書など、在籍時の成績等が記載される証明書の場合は、事前に事務室に連絡してから来校してください。尚、卒業後住民票の移動があった場合、その旨も申し出てください。

卒業後5年を経過した方への成績証明書、調査書は学校教育法施行規則第28条第2項の規定により保存期間を経過しているため交付できません。この場合は「証明できない旨の証明書」を交付します。

2 郵送で手続きを依頼する場合

郵送による申請の場合は、下記の事項を厳守してください。

(事務室に手順を確認してから申請することをおすすめします)

①申請書に以下の事項を明記してください。

(申請書は、ホームページよりダウンロード可能です)

- a 現住所
- b 電話番号(欄外に記載してください)
- c 氏名
- d 生年月日
- e 卒業年
- f 卒業時の担任名
- g 必要証明書と枚数
- h 使用目的・提出先

②本人確認のため、身分証明書の写し(運転免許証等)を同封してください。

③1通につき400円の手数料を現金書留か定額小為替(郵便局で手続き)にして同封してください。

④返信用の封筒(定形外)に送付先を明記し、切手を貼って同封してください。尚、切手は重さに応じた金額の切手を貼ってください。