

§ 手続き

○学校事務室窓口にて直接請求する場合

受付時間 AM 8 : 30 ~ PM 4 : 30 (休業日 : 土日祝日, 年末年始)

卒業生本人が来校して申請する場合

<必要なもの>

- ① 証明書交付願
- ② 調査書交付内訳書 ※1
- ③ 卒業生本人の身分証明書 ※2
(例: 運転免許証・マイナンバーカード)
- ④ 証明書発行手数料(1通 300 円) ※3

代理人(親など)が来校して申請する場合

<必要なもの>

- ① 証明書交付願
- ② 調査書交付内訳書 ※1
- ③ 卒業生本人が自署した委任状
- ④ 卒業生本人の身分証明書の写し ※2
- ⑤ 代理人の身分証明書 ※2
- ⑥ 証明書発行手数料(1通 300 円) ※3

※1 調査書の場合のみ必要です。合否結果を必ず学校に報告してください。

※2 後日受取りの場合も、身分証明書を持参してください。

※3 お釣りのないようにご協力お願いいたします。

○郵送により請求する場合

<必要なもの>

- ① 証明書交付願
- ② 調査書交付内訳書 ※1
- ③ 卒業生本人の身分証明書の写し
- ④ 返信用角2封筒 ※2
- ⑤ 依頼者の連絡先メモ ※3
- ⑥ 証明書発行手数料(1通 300 円)
(現金書留又は定額小為替)

※1 調査書の場合のみ必要です。合否結果を必ず学校に報告してください。

※2 郵便番号、住所、氏名を記名し、必要分の切手を貼ってください。

◇切手金額目安 : 普通郵便・書類 5 通程度まで…180 円

特定記録の場合は+210 円、簡易書留の場合は+350 円

※3 日中連絡が取れる電話番号を 2 つ記入したメモを添付してください。