

## 各種証明書の発行手続について

奨学金の申請、留学、就職・転職その他の理由により、本校の卒業証明書、成績証明書等の発行を依頼する場合は、以下のいずれかの方法でお申し込みください。なお、大学受験を理由とする証明書の発行手続については、別途進学資料室より案内がございますので、そちらを参照のうえ、お申し込みいただくようお願い申し上げます。また、卒業後 20 年を経過されると、原則として成績証明書や調査書は発行できなくなり、別の書類で代替することになりますので、ご理解のほどよろしくお願い申し上げます。

### ① 本校まで直接受け取りに来られる場合

- (1) 予め\*担当教員と電話やメール等を利用して連絡をとり、発行を依頼する証明書の種類・必要部数、来校日時を確定してください。事前連絡なく来校された場合、書類を用意できない場合があります。
- (2) 来校されましたら、事務室前レターケースの「証明書申請用紙」と書かれた引き出しから「申請書」を取り出して必要事項を記入し、誤りがないことを確認してから事務室で発行手数料をお支払いください。発行手数料は 1 通につき和文 200 円、英文 300 円です。
- (3) 発行手数料を支払った後、担当の教員から各種証明書を受け取ってください。

※ 担当教員は、原則として高校在籍時に担任団を務められた先生ですが、卒業後相当の期間が経過している場合や、担任団が不在の場合は、教務主任となります。

### ② 遠方にお住まいなどの理由で来校できず、郵送を希望される場合

予め電話(0798-73-3011)で教務主任に連絡していただき、発行を依頼する証明書の種類・必要部数、及び郵送希望である旨を伝えたくて、下記の(i)~(iv)を同封したレターパックライトを教務主任宛にお送りください。事前連絡なく郵送された場合、必要書類を用意できない場合があります。

- (i) 必要事項を記入した「申込書」3枚(B5サイズで出力、コピー可)
- (ii) 返送先の住所、宛先(ご本人宛て)を記入したレターパックライトまたはレターパックプラス(いずれも速達扱いですが、対面受け取りを希望される方はレターパックプラスをお選びください)
- (iii) 発行手数料(1通につき和文 200 円、英文 300 円)分の切手
- (iv) 本人確認書類(マイナンバーカード(個人番号をマスキングしたもの)、運転免許証、学生証等)の写し

※ 卒業証明書、成績証明書以外の証明書発行を依頼される場合、「申込書」の“その他”にチェックし、“備考”欄に必要とする証明書の具体的な名称を記載してください。なお、証明書の発送は原則として申込書受付日の翌日以降の発送となります。特に英文のものなど、書類によってはそれ以上の時間が必要になる場合もありますので、ご提出先への期限がある場合は早めにお申込みいただきますようご注意ください。また、(iv)につきましては、各種証明書を送付する際、同封して返却いたします。