

☆証明書を申請される方へ（卒業生）☆

1. 申し込み方法

- ① 原則として、本人が来校して手続きしてください。

代理の方の場合は、委任状等が必要となります。

受付時間：平日 午前8：30～午後4：50（卒業証明書の発行に15分程度かかります。調査書等については、1週間程度かかります。）

受付場所：事務室窓口「証明書交付願により申請してください。」

- ② 【手数料の納入について】

- （1）証明書の発行に必要な金額を、事務室窓口で「証明書交付願」を提出するときに、事務室窓口キャッシュレス決済などで納付ください。

利用可能な支払方法は、下記の4種類です。『詳細は事務室までお問合せください。』

{利用可能な支払方法} *クレジットカード「VISA・Mastercard」 *デビットカード「VISA・Mastercard」 *電子マネー「nanaco・WAON・Suica・PASMO 等」 *コード決済「Pay Pay・au PAY・楽天ペイ・d払い」

- ③ 発行する際に本人を確認できる書類の提示が必要です。本人を確認する書類は、運転免許証、健康保険証、パスポート等です。

代理人、郵送等で本人が来校できない場合などはこちらで確認できますよう写しをご用意ください。

- ④ 発行に日数がかかる場合は、指定された日以降に受領してください（「別表」を参照）。

2. 証明書の種類

「別表」

種 類	内 容	発 行 手数料	発行に要 する期間	備 考
卒業証明書	卒業年月日を 証明	1通当 たり 400円 原則キャ ッシュレ ス決済 で納入	当日※	
成績証明書	成績と修得した 単位を証明		申込み後 1週間程度	原簿の保存期間終了後 は発行できません。（平成 9年3月以降の卒業生は、 原簿の保存期 調 査 書 間は5年間です。）
調査書	生徒指導要録 に基づき作成			原簿の保存期間終了後 は発行できません。（原簿 は卒業後20年間保存で す。）
単位修得 証明書	在学中修得し た単位を証明			在学期間を証明 原簿の 保存期間終了後は発行で きません。（原簿は最後 の在学年度後20年間保 存です。）
修学証明書	在学期間を証 明			
修了証明書	修了した学年を 証明			
証明書が発行 できない旨の 証明書	保存期間終了 後で証明書が 発行できない場 合発行	無料	当日※	

※表は日本語で発行する場合の目安です、申し訳ありませんが、業務の状況により表の内容より時間がかかる場合があります、ご協力お願いいたします。

また、英文の証明書の場合は、1週間程度かかります。

◎証明書は卒業時の氏名で発行します。

氏名変更がある方は「証明書交付願」に、旧姓も併せてご記入ください。