

証明書の発行手続きについて

1. 本人が来校する場合持参するもの

(1) 証明書交付願

事務室窓口に御用意しておりますが、こちらのHPよりダウンロードもできます。

(2) 身分証明書（次のうちいずれか1つ）

- ・運転免許証
- ・学生証（生年月日記載、写真添付のもの）
- ・社員証（生年月日記載、写真添付のもの）
- ・パスポート
- ・保険証
- ・住民票
- ・その他第三者機関が発行した氏名、生年月日の記載された書類

(3) 発行手数料

1通につき300円（現金でつり銭のないように御用意ください）

2. 代理人が来校する場合持参するもの

(1) 証明書交付願

事務室窓口に御用意しておりますが、こちらのHPよりダウンロードもできます。

(2) 委任状

こちらのHPよりダウンロードできます。

委任者が作成したものをもちください。

(3) 本人と代理人の身分証明書（次のうちいずれか1つ）

- ・運転免許証
- ・学生証（生年月日記載、写真添付のもの）
- ・社員証（生年月日記載、写真添付のもの）
- ・パスポート
- ・保険証
- ・住民票
- ・その他第三者機関が発行した氏名、生年月日の記載された書類

(4) 発行手数料

1通につき300円（現金でつり銭のないように御用意ください）

3. 郵送にて交付申請をする場合

不備がある場合発行できませんので御注意ください。

以下の書類を本校事務室まで郵送してください。

(1) 証明書交付願

こちらのHPよりダウンロードし、必要事項をすべて記入の上、**余白に昼間連絡のつく電話番号を記入してください。**

(2) 身分証明書の写し（次のうちいずれか1つ）

- ・運転免許証
- ・学生証（生年月日記載、写真添付のもの）
- ・社員証（生年月日記載、写真添付のもの）
- ・パスポート
- ・保険証
- ・住民票
- ・その他第三者機関が発行した氏名、生年月日の記載された書類

(3) 発行手数料

1通につき300円分の郵便小為替

(指定受取人、おところ、おなまえ等なにも記入しないでください)

(4) 返信用封筒

返信用切手を貼り、送付先を御記入ください。

証明書は開封無効の封筒（長形40号）に入れますので、長形3号より大きい封筒を御用意ください。ただし、卒業証明書と調査書等発行できない証明書は開封無効の封筒には入れません。

個人情報を含む文書を郵送するため、配達記録ができる「簡易書留（基本料金に350円を加算）」扱いをおすすめします。

万が一、料金不足となったときは普通郵便で郵送するか、発行できない場合がございますのでご了承ください。

<重さの目安>

- ・卒業証明書、成績証明書1通（A4 1枚 封筒 1枚） 10g程度
- ・調査書1通（A4 2枚 封筒 1枚） 15g程度