

証明書等の発行について

証明書等の発行手続きは次のとおりです。

- ・ 事務室受付時間 月曜日～金曜日 8:30～ 17:00（土日祝日及び12月29日～1月3日は受け付けません。この他学校の閉庁日などがありますので、事前に電話などでご確認ください。）
- ・ 個人情報保護の観点から本人確認ができる書類（運転免許証、マイナンバーカード等）をご持参ください。
- ・ 申請に必要な手数料は、以下のとおりです。できる限りお釣りのないようにご用意ください。
（窓口での支払いのみキャッシュレス決済（PayPayのみ）が可能です。）
- ・ このページの下にあるPDFファイル（証明書等交付願、卒業生用受験校一覧）を印刷し、記入したものを持参されてもかまいません。記入の際はボールペン等をご使用ください（鉛筆書き不可）。

証明書等の種類	手数料	交付
卒業証明書	1通につき400円	申請当日発行（日本語のみ）
修了証明書		申請後約1週間
成績証明書		
単位修得証明書		
生徒健康診断票の写し		
推薦書		
その他		
調査書	1通につき500円	

*英文による証明書についてはお問い合わせください。

- ・ 来校できない場合、郵便で申し込むことができます。
 - ①「証明書等交付願」（調査書を申請する場合は「卒業生用受験校一覧」も必要）
 - ②手数料（現金）
 - ③切手を貼り、自宅住所を書いた返信用封筒
 - ④本人確認ができる書類（免許証、マイナンバーカード等）の写し①～④を同封し、必ず現金書留で事務室宛にお送りください。
*郵送の場合は2, 3週間かかります、早めにお送りください。

【注意事項】

- ・ 卒業後5年以上を経過した場合には証明書に記載できない事項もありますので、事前に確認のため事務室にお問い合わせください。
- ・ 調査書は、提出先によって有効期間が3ヶ月のところがありますので、申請前に有効期限を確認してください。