

# 卒業生のみなさんへ 【証明書発行について】

## 1. 事務室窓口で証明書を受領するための手続き

### ☆ 証明書の発行について

- ・卒業後に証明書が必要になった場合は、本校事務室窓口までお越しください。必要なものは、申請書類（本校事務室で準備）と手数料です。
- ・電話による申請は受け付けられません。  
このページより「**証明書交付申請書**」をダウンロードし、印刷してください。
- ・本人および保護者以外の方が申請される場合は、委任状（本人直筆・押印）と来校者の身分を証明する書類（運転免許証・健康保険証等）が必要です。  
委任状書式は、このページの「**委任状**」をダウンロードし、印刷してください。
- ・申請から交付にかかる日数の目安

卒業証明書	1日
卒業証明書（英文）	1週間
成績証明書	
成績証明書（英文）	
調査書	
単位修得証明書	

- ※ 申込時期によっては、申請から交付までに日数が係ることがあります。  
できるだけ余裕をもって申請してください。
- ※ お急ぎの方は、3学年時の担任又は進路にお電話ください。（発行に日数がかかりますので、2～3日前までに連絡をください。準備しておきます。）

☆ 証明書発行手数料                      1通につき      400円

（2ページ目へ続く）

## 2. 郵送による証明書交付申請の手続き

遠隔地にお住まいなど、やむを得ず来校できない場合は、郵送でも受け付けています。

### ☆ 証明書交付申請書

- ・このページの「**証明書交付申請書**」をダウンロードして記入するか、同じ内容が記載されていれば他の用紙でも可。

### ☆ 本人確認書類

- ・運転免許証や健康保険証等の写しを同封してください。

### ☆ 発行手数料

- ・1通につき 400円
- ・合計金額分の定額小為替（郵便局で発行）を購入して、無記名で同封してください。

### ☆ 返信用封筒に切手を貼付

- ・卒業証明書

1通～4通： 82円  
5通～9通： 120円

- ・成績証明書・調査書・単位取得証明書

1通～2通： 120円  
3通～5通： 140円  
6通～9通： 205円

- ※ 郵送する封筒に「**証明書交付申請**」と朱書してください。
- ※ 簡易書留を希望する場合は310円，速達を希望する場合は280円分の切手を別途返信用封筒に貼付してください。

## 3. その他

### ☆ 受付時間：平日（8：20～16：50）

- ※ 土・日・祝日および年末年始は受け付けておりません。  
また、その他の日でも、入試期間など都合により受け付けられないことがあります。
- ※ 旧笠沙高校卒業生の証明書発行についても受け付けています。