

# 各種証明書の発行について

## 本人確認のお願い

---

・発行に際して、ご本人確認をしております。

申込または受取の際に運転免許証等本人確認ができる書類の提示をお願いいたします。 例) ・運転免許証 ・健康保険証 など

・やむを得ず代理人が申請または受取に来られる場合は、本人と代理人両方の本人確認書類をご提示ください。(親族に限る)

## 交付する証明書

---

種類	内容	発行期限
卒業証明書	本校を卒業したことを証明	永年
在学証明書	本校に在学していることを証明	在学中
成績証明書	本校で学んだ教科の評価等を証明	卒業後5年
調査書	本校で学んだ教科、特別活動の評価等を証明	卒業後5年
単位修得証明書	本校で修得した単位数を証明	卒業後20年

※成績証明書と調査書については、「調査書等発行できない旨の証明書」の作成が可能です。

# 申請方法

---

## 1. 窓口での申請

- ・ 事務室窓口に「証明書交付申請書」を提出してください。  
(事務室備え付け用紙 または ホームページからダウンロード)
- ・ 来校の際に本人確認書類をご提示ください。  
(代理人が申請する場合は、本人と代理人両方)

## 2. 郵送での申請

- ・ 下記①～③を学校宛てに郵送してください。
  - ①証明書交付申請書  
(ホームページからダウンロードし、記入したもの)
  - ②本人確認書類のコピー  
(代理人の場合、本人と代理人両方)
  - ③返信用封筒  
(証明書の返送に必要な分の切手を貼り、送付先の宛名を明記したもの)  
  
※返信用封筒について
    - ・ 証明書は長3型封筒に入れてご用意しますので、  
12cm×23.5cm よりも大きい封筒 (角2型など) を  
ご使用ください。

## ※郵便料金について

・ 証明書の種類や通数によって変わるためお問い合わせください。また、速達や簡易書留等をご希望の場合は追加料金がかかります。各種特殊郵便物等の料金については郵便ホームページ等でご確認ください。

[\(料金計算 \(手紙\) - 日本郵便 \(japanpost.jp\)\)](#)

・ 長3型より大きい封筒は「定形外郵便物」です。

## よくある質問

---

Q. 証明書の発行には何日かかりますか

A. 証明書の種類や申請のタイミングによって異なりますので、お問い合わせください。

Q. 料金はかかりますか

A. 証明書の発行に料金はかかりません。ただし受取に郵送をご希望の場合は送料がかかります。

Q. 在学証明書がほしいのですが

A. 在学中の生徒本人が事務室に来て申請してください。

Q. 最大で何通発行してもらえますか

A. 制限はありませんが、申請書に使用目的と提出先をご記入ください。

Q. 窓口は何時まで開いていますか

A. 事務室は通常、月曜から金曜の8:30～16:30、窓口または電話で対応しております。

(休校日など、平日でも対応できない場合があります)

Q. 電話番号はかならず必要ですか

A. 確認したい点についてご連絡する場合がありますので、日中連絡が取れる番号をご記入ください。また、申請書は該当する箇所をできるだけすべてご記入ください。

Q. 着払いで送ってもらえますか

A. 各種証明書は信書にあたるため、着払いでの発送はできません。郵便料金については郵便局ホームページでお調べになるか、学校にお問い合わせください。

Q. メールやFAXでの申請や問い合わせはできますか

A. メールやFAXでは受け付けておりませんので、上記の時間内に電話でお問い合わせください。

## 申請様式ダウンロード

---

[証明書交付申請書URL](#)

[証明書交付申請書記入例](#)