

# 卒業生の方へ

## ○各種証明書の発行について

卒業生の方は各種証明書の発行を、事務室窓口にて受付けております。

各証明書が必要な方は、下記要領に従ってお申込み下さい。

なお証明書は余裕をもってお申込み下さい。

※証明書の有効期限は、発行日から3ヶ月間です。

## ○窓口業務時間

|     |            |  |
|-----|------------|--|
| 平日  | 9:00~16:00 | 但し第2・第4土曜日、日曜・祝日、<br>盆休み(8/13~15)、年末年始(12/29~1/3)は除く |
| 土曜日 | 9:00~12:30 |  |

## ○取り扱い証明書

| 証明書名称                     | 発行期日                    | 証明料                         | 返信郵送料        |       |
|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|--------------|-------|
| 卒業証明書<br>成績証明書<br>単位修得証明書 | 申込み受付が午前<br>⇒ 翌日 10時以降  | 各 300 円<br>(現金又切手<br>に限ります) | 証明書 1~2 通 ※5 |       |
|                           | 申込み受付が午後<br>⇒ 翌々日 10時以降 |                             | 普通郵便         | 82 円  |
| 速 達                       |                         |                             | 362 円        |       |
| 調査書 ※1                    | 申込み受付日より<br>約 1 週間      |                             | 簡易書留         | 392 円 |

※1 調査書は電話・郵送による受付はおこなっておりません。

直接事務室窓口で申込みしてください。

※2 英文による証明書については別途学校事務室までご連絡下さい。

※3 上記以外の証明書は、学校事務室までお問い合わせ下さい。

※4 午後 12 時以降の申込みは翌日の受付として処理します。

※5 証明書の数が多い場合は別途お問い合わせ下さい。

## ○申込み方法

・事務室窓口での申込み

事務室窓口(校舎 1F 正面玄関入って左)に備え付けの所定の申込み用紙に必要事項を記入してください。

・電話による申込み

下記必要事項を伺いますのであらかじめご確認の上、学校事務室までご連絡下さい。

氏名

卒業年度(和暦)

卒業学科

※成績証明書を申込みの場合は最終学年のクラスと担任名

生年月日(和暦)

提出先(具体的に)

証明書の種類・必要枚数

現住所・電話番号(本人と連絡の取れる番号)

連絡先

Tel 06 - 6862 - 5223、5224 (代表)

※ 午後 12 時以降の申込みは翌日の受け付けとして処理します。

・郵便での申込み

下記必要事項を記載した用紙と、**証明料 + 返信送料相当額の切手**を同封の上、学校事務室宛に郵送下さい。到着後、速やかに返送します。

氏名

※英文の証明書を申込みの場合はローマ字氏名もご記入下さい。

卒業年度(和暦)

卒業学科

※成績証明書を申込みの場合は最終学年のクラス・担任名もご記入下さい。

生年月日(和暦)

※英文の場合は西暦。

提出先(具体的に)

証明書の種類・必要枚数

現住所・電話番号(本人と直接連絡の取れる番号)

郵送先

〒561 - 8577 (この新郵便番号の個別番号を使うと住所の記載は不要です)

大商学園高等学校 事務室 宛