

【卒業生 証明書交付申請書の記入要領】

1. 本校を卒業後に就職・進学等で各種証明書が必要な場合は、交付申請書(様式○)を使用し、本校宛に申請書を提出して下さい。
2. 「氏名」欄は、現在の氏名を記入してください。
卒業後に氏名が変更になった場合は、卒業時の氏名を「旧姓」欄に記入してください。証明書類は、**卒業時の氏名**で発行します。氏名には必ずふりがなを記入して下さい。
3. 「必要理由」欄は、該当するものに☑印をつけてください。例示にない場合は、その他の欄に理由を記入してください。
4. 「証明の必要な本人の確認資料(写)」欄は、該当するものに☑印をつけてください。
代理人(親や兄弟等)が申請者となる場合は、証明の必要な人(本人)の身分を証明する資料(写)の他に、本人からの委任状が必要となりますので、注意してください。
5. 「提出先」欄は、正式名称を記入してください。
提出先が複数ある場合は、どこに何を提出するか明確にしてください。
[例えば、①〇〇〇病院、②〇〇〇学校と記入し、「申請内容提出先番号」の欄に該当する証明書別に ① ② と記入してください。]
6. 「申請書・必要通数」欄は、申請する証明書の欄に☑印を付け、必要な通数を記入してください。
例示にない場合は、空欄に追加記入をしてください。
提出先より指定された用紙がある場合は、その用紙も送付してください。
「内申書・調査書・推薦書」に関して、本校では発行はしていません。提出先より求められた場合は、必
発行していない旨の書面を提出先宛てに発行します。
7. 発行に要する手数料は、**有料(1通500円)**です。
手数料の納付を確認してから発行手続を開始します。手数料は、直接納付するか、郵送の場合は現金書留で納付又は定額小為替を送付してください。定額小為替を送付する場合、**定額小為替には何も記入しないでください。**
申請内容のうち、「内申書・調査書・推薦書」が含まれている場合には、その分の手数料は不要ですので、納入金額の計算に当たっては、「内申書・調査書・推薦書」の分は含めないでください。
8. 交付申請書を収受して証明書の発行までに要する期間は概ね1週間程度です。(郵送の期間を除く。)証明書の発行希望日の記入にあたっては、郵送期間を除き1週間の余裕をもって記入してください。
9. 希望受け取り方法は、該当するものに☑印を付け、学校の窓口で受け取る場合は、来校予定日を記入してください。なお、証明書類によっては、発行までにそれ以上の時間を要する場合がありますので、お急ぎの場合等は、本校事務室に直接、お問い合わせください。
10. 証明書の発行を郵送で希望する場合は、切手を貼った返信用の封筒(**長形3号**)を同封してください。
なお、通数が多い場合は封筒の大きさ、郵便料金等の詳細について本校にお問い合わせください。
例: 封筒—4通までは**長形3号(120×235)**で可。 →事務で確認してほしい
郵便料→ 1通:82円 2通:92円 3~4通:140円 A4サイズ(240×332):140円

*その他、不明な点がありましたら、本校(事務室)に相談してください。