

## 各証明書の発行について

### 1. 証明書に関する問い合わせ

事務室受付(文書室)    Tell    03-3969-7411(代)  
(月)から(金)    8:30~16:30  
(土)    8:30~14:00

学校休業日： 日曜祝祭日・年末年始・春、夏、冬休み・他お問合わせ下さい。

### 2. 申込受取要領    ※各証明書の有効期限は発行日から3ヶ月です。

		手数料(1通)	申込方法	受取方法
①	調査書	250円	電話	窓口
②	成績証明書	100円	電話	窓口
③	推薦書	100円	電話	窓口
④	単位修得証明書	100円	電話	窓口
⑤	卒業証明書	100円	窓口・電話	窓口
⑥	調査書及び成績証明書発行不可証明書	100円	窓口・電話	窓口

- ☆ ① ~ ④ は、先に卒業時の担任宛学校に電話をして依頼してください。(受取の来校日時、何を、何通必要かを伝えること)
- ☆ 各証明書英文、指定用紙がある場合は、先に必ず申し出をすること。
- ☆ 原則受取方法は窓口ですが、遠方の卒業生に限り郵送可。(要 Tell)  
郵送は普通郵便での発送になりますので、遅配、不達について学校は一切責任を負いません。
- ☆ ① ~ ④ は、即時発行が出来ません。十分な日にちの余裕を持って依頼してください。

(在校生)

- ☆ 在学証明書・身分証明書は、在校生本人が文書室で申込をすること。 1通 100円
- ☆ 学生旅客運賃割引証申込は、保護者印が必要な為申込用紙を持ち帰り、捺印後文書室に提出すること。