

証明書発行について(卒業生)

各種証明書の発行について

下記の証明書(英文含む)が必要な場合は、発行に1週間程度の時間を要する場合がありますので **事前に電話連絡をお願いします。**

紀北農芸高等学校事務室 0736-22-1500

- ・ 卒業証明書
- ・ 調査書
- ・ 成績証明書
- ・ 単位修得証明書

【各種証明書の発行期限について】

| | |
|-----------|----------|
| 卒業証明書 | 永年 |
| 調査書・成績証明書 | 卒業後5年(※) |
| 単位修得証明書 | 卒業後20年 |

(※)学校教育法施行規則により指導に関する記録の保存年限は卒業後5年

申込み方法等 (受付期間 :月曜日～金曜日 8:40～17:10)

電話等により事前に学校事務室へ申し込み下さい。(必要事項お伺いします)

持参いただくもの

- ・ 証明書発行手数料 1通につき410円
- ・ 運転免許証、健康保険証等(本人確認のため)

学校にあります「証明書交付願」に必要な事項(氏名・住所・生年月日・卒業年・卒業時のクラス)を記入してください。証明書を発行します。

※ご本人が来られない場合ご家族の方のみ発行致します。

その際、本人確認書類(運転免許証、健康保険証等)
もしくは写しと事務室に来られる方の確認書類(同上)を提示してください。

【遠隔地等により来校できない場合】 事前にお電話にて事務室までご確認ください。

- ・ 便箋等に下記必要事項を記入し、本人確認書類(運転免許証等)のコピー
- ・ 返信封筒(切手貼り付け)・・・返信する証明書の数量により切手の金額が異なりますので学校事務室へご連絡下さい。
- ・ 証明書手数料(1通につき410円)
- ・ 郵便局にて「定額小為替証書」購入を同封の上郵送にて申し込みください。

- ・ 必要事項
 - 氏名(卒業時の姓名、英文証明書が必要な場合は、ローマ字氏名も記入下さい)
 - 生年月日
 - 卒業年、卒業学科
 - 使用目的理由
 - 返信先郵便番号・住所等及び連絡先電話番号
 - 各証明書名及び部数

※返信用切手、手数料小為替
(種類や部数により金額が異なりますので、事務室までお問い合わせ下さい。)