

証明書の発行

各種証明書を希望される場合は、次の要領で事務室に申し込んでください。

○発行できる証明書

	証明書の種類	卒業後の発行期限	発行にかかる日数	発行手数料
1	卒業証明書 (和文・英文)	永年	1日程度	1通につき200円
2	成績証明書 (和文・英文)	卒業後5年以内 (卒業後20年以内)	7日程度	
3	調査書	※1		
4	単位修得証明書 (和文・英文)	卒業後20年以内		

※1 平成6年以降の入学者で、卒業後5年を経過した方の成績証明書・調査書は発行できません。

平成5年以前の入学者で、卒業後20年を経過した方の成績証明書・調査書は発行できません。

○受付時間

平日 9時00分から16時00分まで（土曜日、日曜日および祝日、年末年始は除く）

○申込み

1 本人が学校に来られる場合

事務室窓口で「**証明書交付願**」に必要事項を記入のうえ、申請してください。

その際に、下記のものを用意してください。

- (1) 本人確認のための、運転免許証・健康保険証等※1
- (2) 証明書発行手数料（現金）
- (3) 郵送を希望する場合は郵便代金（切手でも可） ※代金は下記の受け取り「2 郵送の場合」参照
※1 在学時と氏名が変わっている方は、改姓・改名がわかるもの（戸籍抄本等）の提示が必要です。

2 代理人が来られる場合

代理人の方が事務室窓口で「**証明書交付願**」に必要事項を記入のうえ、申請してください。

その際に、下記のものを用意してください。

- (1) 委任者および代理人の自筆で署名捺印された「委任状」
- (2) 委任者の本人確認のための運転免許証・健康保険証等のコピー等※1
- (3) 代理人の方の、運転免許証・健康保険証等
- (4) 証明書発行手数料（現金）
- (5) 郵送を希望する場合は郵便代金（切手でも可） ※代金は下記の受け取り「2 郵送の場合」参照
※1 在学時と氏名が変わっている方は、改姓・改名がわかるもの（戸籍抄本等）の提示が必要です。

3 郵送の場合

下記の必要書類等を学校事務室宛てに郵送してください。

- (1) 証明書交付願
- (2) 本人確認のための運転免許証・健康保険証等のコピー※1, 2
- (3) 証明書発行手数料分の定額小為替※3
- (4) 郵送での受け取りを希望する場合は郵便切手 ※代金は下記の受け取り「2 郵送の場合」参照

※1 本人確認のための書類は証明書発行時に返却いたします。

※2 在学時と氏名が変わっている方は、改姓・改名がわかるもの（戸籍抄本等）のコピー

※3 定額小為替は郵便局で購入できます。無記名で切らずに郵送してください。

○受け取り

1 学校に来られる場合

指定された日以降に証明書発行手数料の領収証を必ず持参してください。

2 郵送の場合

希望した方に準備でき次第郵送します。

証明書発行枚数と郵便切手の代金

1～3通	4～6通	7～10通
110円	180円	270円
定形	定形外	定形外

速達を希望される方は、上記金額に加え速達料金300円を加算してください。

書留を希望される方は、上記金額に加え簡易書留料金350円を加算してください。

○お急ぎの方へ

あらかじめ「**証明書交付願**」のみをFAXもしくはメール添付送信することにより、受け取りまでの日数を短縮することができます。（交付にかかる日数はFAX, メール受信後から7日程度になります）

なお、手続きは必ず申込み1～3のいずれかでおこなってください。電話による受付はおこなっておりません。

また、証明書は本人確認および発行手数料受領後でなければお渡しできません。

FAX 0172-87-1413 メールアドレス koufu@seiai.ed.jp

○その他

- (1) 電話、FAX、メールのみでの証明書交付申請および発行はできません。
- (2) 個人情報保護の観点から、証明書交付申請の際に本人確認を行っております。
- (3) 証明書の申請にあたってお知らせいただいた住所・氏名・その他の個人情報は、証明書の交付を行うために利用し、それ以外の用途に利用することはありません。

○送付先・問い合わせ先

弘前学院高等学校 事務室 証明書交付係 宛

〒036-8144

青森県弘前市原ヶ平字山元112-21

TEL 0172-87-1411

FAX 0172-87-1413

メールアドレス koufu@seiai.ed.jp