

事務局長	校長	受付

証明書発行願

下記の通り証明書の発行をお願いします。

※ 以下の太枠内のみ記入して下さい。

※ 使用目的が就職に関する「就職試験や施設訪問」の場合は最初に所属長へ提出して下さい。

申込年月日	令和 年 月 日	本籍地 ※任意	
所属	コース 年	学籍番号	
ふりがな	電話番号 (携帯番号可)		
氏名	— —		
現住所	〒 —		
生年月日	(平成・) 年 月 日生		
入学年	(平成・令和) 年	卒業・退学年	(平成・令和) 年
証明書種類	在学証明書 ・ 卒業見込証明書 ・ 卒業証明書 ・ 成績証明書 調査書 ・ 健康診断書 ・ その他 ()		
使用目的	就職試験 ・ 進学試験 ・ 健康保険 ・ その他 ()		
	提出先名	※進学の場合は学部・学科も記載してください	
申込枚数	各 通		
所属長		作成済提出先	所属長 ・ 本人
備考	在学証明書等、手数料が必要な証明については、ここに証紙を貼付すること。		

① 証明書発行について

各種証明書は原則として到着した日の翌日の午後以降の発行となります。但し、申請した翌日が土日及び祝祭日の場合は休み明けの発行となります。長期休暇期間(夏季休暇、冬季休暇)においては発行できない期間もあります。また郵送で申請する場合は、到着後からの発行手続き、送付になるため、2週間前後を目安に余裕をもって申請するようにして下さい。発行している証明書は下記の通りです。

種類	発行手数料(1通)
在学証明書	500円
成績証明書	無料 ※就職・進学以外に使用する場合は500円
調査書	無料 ※卒業後は500円
卒業見込証明書	無料 ※就職・進学以外に使用する場合は500円
卒業証明書	無料 ※卒業後は500円
健康診断書	無料 ※就職・進学以外に使用する場合は500円
学割証明書	無料

※表記のない証明書等の発行を希望する場合は本校にお問い合わせください。

① 申請から発行、受け取りまで

本校にて受付・発行をおこなっています。

本校で直接手続きする場合は1階の券売機で証紙を購入し、証明書の申請書に貼付して下さい。受付では両替できませんのでご注意ください。

郵送の場合は、郵便小為替を必要金額分購入し、証明書の申請書と返信切手を同封して本校までお送り下さい。

受け取りは、直接本校で手渡しまたは証明書発行願に記載した住所へ郵送となります。

郵送料切手:2通まで180円、それ以上270円～(速達・書留・特定記録をご希望の場合は、必要分の郵送料切手を同封して下さい。) ※郵便の遅延・事故を防ぐためにレターパックライト、レターパックプラスを推奨します

【お問い合わせ・郵送先】

〒707-0412 岡山県美作市古町1665番地 学校法人大阪滋慶学園 滋慶学園高等学校 事務局 電話.0120-114-303

URL <https://www.jghs.ed.jp/>

Mail: info@jghs.ed.jp

※HPにも同様の内容が記載されています。