

各種証明書の発行について

各種証明書が必要な場合は、下記の要領で申し込んでください。

1. 証明書発行の種類と発行期間

証明書種類	発行期間	
	平成5年度以前入学生徒	平成6年度以降入学生徒
卒業証明書	無期限	
成績証明書	卒業後20年間	卒業後5年間
調査書		
単位取得証明書	卒業後20年間	卒業後20年間

※発行期間が過ぎている証明書については、発行ができない旨の書類を作成いたします。

2. 申し込み方法

(1) 窓口でのお申し込み

「**証明書発行願**」に必要事項を記入の上、下記①～④をご持参ください。

(2) 郵送でのお申し込み

「**証明書発行願**」を印刷し必要事項を記入の上、下記①～④と合わせて郵送してください。

①	本人確認ができる書類（下記7を参照してください）。
②	証明書発行手数料（1部につき300円） ※郵送で申し込む場合は 郵便小為替 。
③	結婚等で名前に変更がある場合は、 戸籍謄本（戸籍抄本） 。 ※提示して頂くのみで、確認が終わりましたら返却します。
④	返送用の切手（速達の場合は速達料金も必要） ※受取に郵送を希望する場合

(参考) 郵送料金の目安

合計枚数	1枚	2・3枚	4～7枚	8～12枚	13～20枚
郵送料	84円	94円	120円	140円	210円
速達希望 の場合	374円	384円	410円	430円	500円

3. 代理人による申し込み方法

申し込みと受取りの一方又は双方を、代理人に委任する場合は、**委任状**と**代理人の本人確認書類**を申し込み時に、必要書類に添えて提出してください。

4. 代理人による受け取り方法

学校で直接受け取る場合は、提出していただいている書類でご本人の確認をした上でお渡しします。

5. 各種証明書の発行に要する期間

申請書が本校に届いてから**1週間程度**要しますので、余裕をもってお申し込みください。

6. 証明書発行願、委任状の PDF ファイルを印刷できない場合

PDF、JPG ファイルを参考にし、**A4 用紙**に必要事項をご記入した申し込み用紙をご準備ください。

7. 各種証明書発行に係る本人確認について

趣旨	虚偽の申請や、不正な請求を防ぎ、個人情報を保護するため、本人確認を実施しています。
本人確認書類	・ 運転免許証 ・ パスポート ・ 健康保険証 等
	結婚等により卒業時等と名前が異なる場合は、 戸籍謄本（戸籍抄本） の提示を求めます。
	外国籍の場合等で、上記の書類を有しない場合は、「 在留カード 」等本人の身分が確認できるもの。
郵送の場合	本人確認書類、代理人本人確認書類ともにコピーで可。 委任状については、 原本 が必要です。
その他	証明書発行に必要なとなる本人確認書類は、証明書発行の目的にのみ使用します。

8. お問い合わせ・郵送先

〒653-0824 神戸市長田区池田上町 92

神戸常盤女子高等学校 証明書発行担当

TEL 078-691-0561 FAX 078-691-4562

《受付時間》 平日 9:00~16:30

※土日・祝日、年末年始、創立記念日(5月8日)は受け付けていません。