

## 事務室からのお知らせ

在校生が各種証明書の交付を申請する方法は以下のとおりです。

### ● 証明書の種類

- ・ 交付できる証明書の種類、交付に必要な日数は次のとおりです。

証明書の種類	交付に必要な日数
在学証明書	1～2日
成績証明書	2～3日
卒業見込証明書	

注) 英文の証明書を希望される場合、「証明書交付願」の氏名欄は漢字・ローマ字の両方で記入し、早めにお申し込みください。(記入例参照)

### ● 証明書交付の申請方法

- ・ 事務室窓口で「証明書交付願」を受け取り、必要事項を記入し、次のとおり提出してください。

申請者	提出先
本人の場合	担任または学年主任
保護者の場合	事務室窓口

※電話、Eメール、FAX等では受付できませんのでご注意ください。

- ・ 個人情報保護の観点から、原則として本人からの申請により発行します。
- ・ 郵送による交付はできませんので、事務室窓口まで受け取りに来てください。
- ・ 保護者の方が受け取る場合は、必ず身分証明書(運転免許書等)を持参してください。
- ・ 在校生の場合、交付手数料は不要です。
- ・ 窓口の受付時間は AM 8時20分～PM 4時50分までです。(※土曜日・日曜日・祝日・休業日を除く)

- ・ 不明の点は、お気軽にお問い合わせください。

TEL (0766) - 44 - 0366

(受付時間 AM 8時20分～PM 4時50分 ※土曜日・日曜日・祝日・休業日を除く)