

① 証明書発行願

必要な証明書をまとめて発行することができます。

発行できる証明書は次のものになります。

「単位修得証明書」「単位修得見込証明書」「卒業証明書」「卒業見込証明書」「成績証明書」
「在学証明書」「在籍期間証明書」

発行手数料

発行手数料は次のとおりです。

在校生・卒業生 科目履修生	500 円分の切手×発行枚数
------------------	----------------

郵送料

返送は全てレターパックライト(370 円)で行います。

申し込み方法

- ① 用紙を印刷する。
- ② 印刷した用紙の枠内に必要事項を記載する
- ③ 用紙内のチェックリストに書かれている必要なものを送付先住所に渡す

※電話での申し込みはできません。

※証明書の住所・氏名欄は在学中のものが記載されます。

<送付先>

屋久島おおぞら高等学校 学務
〒453-0015 名古屋市中村区椿町 12-7 7 階

証明書発行願

生徒番号										ふりがな					生年月日				
										生徒氏名					年 月 日				
										ローマ字表記									
生徒本人 住 所		〒 _____ TEL: _____ (_____)																	
		都・道 府・県																	

※コピーした用紙に必要な事項を記入してください。
 ※提出先を封筒に記入しますので、正式な名称を記入してください。
 正しい例 : △△株式会社 ○○市役所
 間違った例 : アルバイト先・父の会社

証明書の種類	通数	提出先(学校名・会社名)	使用目的	備考
単位修得証明書				高認試験のため文部科学省へ提出する場合はこちらを申請してください
単位修得見込証明書				
卒業証明書				年 月卒業
卒業見込証明書				年 月見込
成績証明書				進学のために必要な場合は調査書を申込みください(別紙)
在学証明書				指定の用紙(有・無)
在籍期間証明書				指定の用紙(有・無)

※証明書はすべて「**開封無効**」です。絶対に開けないでください。
 ※英文を希望する場合、“英文”と記入し、名前は漢字の他、**ローマ字表記**も記入してください。
 提出先も英文で記載が必要な場合は、英文で記入してください。
 ※生徒本人住所以外への郵送を希望する場合は下の欄に希望する郵送先を記入してください。

受取人名										
郵送先 住 所	〒 _____ TEL: _____ (_____)									
	都・道 府・県									

チェックリスト ※ここに書かれているものを学務に提出してください。

- 証明書発行願 (この用紙に必要な事項を記入したもの)
- 発行手数料分の切手 (金額を確認してください)
- 返送用レターパックライト代 370 円分の切手
- 提出先から用紙の指定がある場合** 指定の用紙
- 提出先のわかる書面の写し

屋久島おおぞら高等学校使用欄

受付	手数料	発送日	備考
	切手		