

卒業生の方へ

諸証明発行手続きについて



はじめに。。。

成績証明書・調査書は卒業後 5 年、単位修得証明書は卒業後 20 年を経過しておりますと、発行することができません。先方にお問い合わせ下さい。証明書が必要な場合は、卒業証明書に証明書発行不可の証明をすることができますので、ご一報ください。

○ 各種証明書の必要な方は下記の要領でお申込みください。

証明書発行手数料

- ・卒業証明書 1通 100 円
- ・在籍期間証明書 1通 100 円
- ・成績証明書 1通 200 円
- ・単位修得証明書 1通 200 円
- ・調査書 1通 200 円

英文の場合は
2倍の手数料となります。

その他の証明書はお問い合わせください。

郵送料（郵送交付の場合のみ）

- ・証明書 3 通まで 120 円
- ・証明書 4 通から 8 通まで 140 円
- ・速達の場合はプラス 260 円となります。

支払方法

- ・窓口交付の場合は現金にてお支払いいただきます。
高額紙幣での精算が出来かねる場合がありますので、なるべく硬貨をご準備ください。
- ・郵送交付の場合は現金支払いではなく、証明書発行手数料と証明書発行のための郵送料の各々に相当する金額の切手のお支払になります。**申請書に同封の上、本校まで郵送してください。**

お問い合わせ先

神戸国際大学附属高等学校 事務室 平日 8:20~16:20
TEL 078-707-1001 FAX 078-706-4808

申請用紙、委任状また各々の記入例はこの文書の最下部からダウンロードできます。

印刷できない方につきましては、お手元の便箋等と同じ内容を書いてください。

申請用紙送付の際は、送付用の切手の貼り忘れにご注意ください。

申請から交付までの日数

卒業証明書・在籍期間証明書につきましては、申請受付（郵送の場合は郵便到着日）の翌営業日以降となります。

成績証明書・単位修得証明書・調査書につきましては、翌々営業日以降となります。

英文でご依頼の場合は、1週間ほどかかります。お問い合わせください。

電話申込 郵送交付

申し訳ありませんが本人確認ができませんので、個人情報保護の観点より受付いたしかねます。

電話申込 窓口交付

●申請に必要な事柄を電話にて確認いたします。電話受付はご本人からのみ受付します。

●本人確認ができる証明書（運転免許証等）を持参のうえ本校窓口に取り取りにお越しくください。

代理人が来校される場合は、申請者本人が記入、押印した委任状を必ず持参してください。

代理人が委任状を持参されずに来校された場合は交付いたしかねます。

代理人は代理人の本人確認ができる証明書（運転免許証等）を持参してください。

窓口で発行手数料を現金にてお支払いいただきます。

郵送申込 窓口交付

●申請用紙に必要な事項すべてを記入、押印してください。必ず申請者本人が記入してください。

●本人確認ができる証明書（運転免許証等）の写しを同封してください。交付の際、お返しいたします。

●本校事務室あてに郵送にて申し込んでください。郵便が本校に到着後の翌営業日の発行となります。

申請受付日については投函から3日間ほどみていただきますが到着日の保証はいたしかねます。

●窓口交付につきましては、電話申込 窓口交付の交付部分と同じです。特に代理人が来校される場合は委任状が必要です。ご注意ください。

郵送申込 郵送交付

●申請用紙に必要な事項すべてを記入、押印してください。必ず申請者本人が記入してください。

本人住所と郵送先が異なる場合は郵送先の住所を明記してください。ただしその場合、郵送先住所で本人宛とすると郵便物が配達されない場合があります。〇〇様方、(株)〇〇〇〇内 総務課等、本人宛と記載しても必ず配達されるように書いてください。

●本人確認ができる証明書（運転免許証等）の写しを同封してください。交付の際、お返しいたします。

本人確認に健康保険証の写しを同封される場合は、加入者番号と保険者番号を黒く塗りつぶしてください。また、マイナンバーカードの写しを同封される場合は、写真の面だけで結構です。個人番号の面を送付された場合、個人情報保護の観点からレターパックで返信いたします。別途郵送代金が必要になります。

のでご注意ください。

●お支払については申込時の前払いのみ受付いたします。

料金につきましては、この文書の最上部をみてください。

証明書発行手数料 **郵送料（郵送交付の場合のみ）** **支払方法** の郵送交付の場合をみて、金額を計算し、発行手数料相当分の切手と郵送料相当分の切手を同封してください。料金不足等がありましたら交付・発送が遅れますので、ご注意ください。

●本校事務室あてに郵送にて申し込んでください。郵便が本校に到着後の翌営業日の発行となります。申請受付日については投函から3日間ほどみていただきますが、到着日の保証はいたしかねます。

●交付後の郵送につきましても、投函から3日間ほどみていただきますが、同じく到着日の保証はいたしかねます。

窓口申込 窓口交付の場合

●本人確認ができる証明書（運転免許証等）を持参のうえ、本校窓口にお越しください。

●窓口で申請用紙をご記入いただく際は、認印をお持ちください。

下記様式をダウンロードしご記入いただいた申請用紙をご持参いただくことをお勧めします。

●交付につきましては、申請日の翌営業日以降になります。申請受付の際にご説明いたします。

●代理人が申込みのために来校の場合、事前に申請用紙と委任状を作成の上、持参されることをお勧めします。申請用紙は代理人が窓口にて記入することは可能ですが、委任状は申込者本人の自筆記入に限ります。ご注意ください。その際、代理人は認印をご持参ください。

窓口申込 郵送交付の場合

●申込につきましては上記、**窓口申込 窓口交付** の場合と同じです。

郵送交付につきましては、窓口でご説明いたします。

国民の祝日、連休（ゴールデンウィーク、シルバーウィーク等）、創立記念日9月29日、クリスマス祝日12月25日や、10月上旬から中旬にかけて高校祭・バザー、メモリアルデー等振替にての連休等、学校行事による休業があります。また、夏季長期休業（お盆前後約一週間ほど）・年末年始長期休業（12月末より1月初旬）等は事務室も休業させていただいております。恐れ入りますがその期間は特に日数に余裕をもって申請してください。また郵送につきましては、郵便事情によりますので、到着日の保証はいたしかねます。こちらも余裕をもってお手続きください。

様式、記入例等は下記よりダウンロードしてください。

[証明書交付申請書ダウンロード](#)

[委任状ダウンロード](#)

[記入例（証明書交付申請書および委任状）ダウンロード](#)