

# 各種証明書の発行について

## 1 学校に来られる場合

### (a) 本人が来校

- ・事前に事務室に電話連絡していただき、後日来校時に事務室窓口にて証明書交付申請書に必要事項を記入してください。

来校の際には、下記のものを用意してください。

- ①証明書発行手数料 1通につき500円(注1)
- ②本人確認のための身分証明書(注2)

### (b) 代理人の方が来校

- ・事前に事務室に電話連絡していただき、後日来校時に事務室窓口にて証明書交付申請書に必要事項を記入してください。

来校の際には、下記のものを用意してください。

- ①証明書発行手数料 1通につき500円(注1)
- ②委任状(様式は問いませんが申請者本人の署名押印のあるもの)
- ③本人確認のための身分証明書(本人・代理人両方)(注2)

## 2 郵送を希望される場合

- ・遠隔地居住・やむを得ない事情等で来校できない場合、本人宛に郵送することができます。(本人宛以外への郵送はできません。)
- ・下記の書類等を学校宛に簡易書留にて郵送してください。

①証明書交付申請書

②証明書発行手数料 1通につき500円(注1・注3)

③返信用封筒 送付先(本人のみ)を記入し、別表の金額の切手を貼付する。

④本人確認のための身分証明書のコピー(注2)

### 定形郵便料金(長形3号封筒)

必要枚数	1通	2～3通
普通	434円	444円
速達	694円	704円

### 定形外郵便料金

必要枚数	1～2通	3～6通	7～10通
普通	470円	490円	560円
速達	730円	750円	820円

※ 上記郵便料金には簡易書留料金が含まれています。

※ 4通以上申請される方は、定形外封筒を使用してください。

(注1) 平成22年4月1日以降発行分より1通につき500円となります。

(注2) 身分証明書とは、運転免許証・健康保険証・パスポート等、公的機関が発行したもので、郵送を希望される方は、住所が郵送先と同じものに限りません。

郵送での申請の場合、提出していただいた身分証明書は返却できませんので、必ずコピーを送付してください。

なお、提出していただいた申請書・身分証明書等の個人情報、申請者本人の同意なしに利用・提供することはありません。

(注3) 証明書発行手数料は郵便局の定額小為替に替え、何も記入しないで郵送してください。

#### その他の注意事項

- ・受付時間は平日8時30分から16時50分までです。土・日・祝日および本校が指定する休日は取り扱いできません。
- ・証明書の作成時間は、和文の卒業証明書は約15分、それ以外の証明書に関しては3日から1週間程度かかります。余裕を持って申請してください。
- ・証明書の発行対象期間は

「卒業証明書」・・・すべての卒業生について発行可能

「成績証明書」「調査書」・・・卒業後5年以内の卒業生について発行可能

「単位修得証明書」・・・卒業後20年以内の卒業生について発行可能

となっています。発行対象期間外の証明書については「発行不能証明書」での対応になりますので、ご了承下さい。

#### 《問い合わせ・送付先》

〒790-8557

愛媛県松山市藤原町468番地

聖カタリナ学園高等学校 事務室

TEL (089) 933-3291 (藤原校舎)