

各種証明書の発行について

■各証明書の種類と発行手数料

種類	発行手数料	発行にかかる期間	発行可能年数
卒業証明書	200 円	即 日	期限なし
卒業証明書 (英文)	200 円	1 週間程度	期限なし
成績・単位修得証明書	200 円	2～3 日程度	卒業後 20 年未満
成績・単位修得証明書 (英文)	200 円	1～2 週間程度	卒業後 20 年未満
個人調査書	200 円	1 週間程度	卒業後 5 年未満
在籍期間証明書 (中退者)	200 円	2～3 日程度	退学後 20 年未満
在学証明書	0 円	1～2 日程度	在学中のみ

※保存年限を過ぎている証明書が必要な場合は、提出先にお問合せください。

発行できない旨の証明は発行可能ですので、必要な場合はご連絡ください。

※各種証明書は、卒業時の氏名でのみ発行が可能です。ご結婚等で氏名が変わられている場合は、提出先に氏名変更がわかる書類もあわせてご提出してください。

※記載のない書類に関してはお問合せください。

■各証明書の交付申請方法

1、本校窓口で申し込む場合

受付時間	月～金 9：00～16：00 (土日・祝日等の休業日を除く。)
持参いただくもの	① 本人確認書類 (運転免許証・健康保険証など) ② 証明書発行手数料 ※卒業時と氏名が違う場合 ③ 氏名変更の確認ができる書類 代理人が申請・受け取りをする場合 I、委任状 (様式自由) II、上記①の写し III、代理人の本人確認書類
その他	●受付時間は、夏冬期休業期間中は短くなりますので、来校される前にご確認ください。 ●証明書の種類によっては即日発行が出来ないものがございます。事前にお電話でご確認ください。

2、郵送で申し込む場合

郵送していただくもの	<ul style="list-style-type: none">① 証明書交付依頼書※② 郵便小為替 発行手数料分の郵便小為替をご用意ください。 現金や切手での支払いは受け付けておりません。③ 本人確認書類の写し（運転免許証・健康保険証など）④ 氏名変更の確認ができる書類⑤ 郵便切手（返信用）
------------	---

※①の証明書交付依頼書の様式は自由ですが、下記の項目は必ず記載してください。

- ・氏名とフリガナ（英文の場合は、パスポートに記載のローマ字も併記）
- ・生年月日
- ・卒業学科・コース
- ・卒業年月
- ・現住所
- ・連絡先電話番号
- ・必要な証明書の種類と枚数
- ・使用目的
- ・領収書の要・不要（必要な場合は領収書の宛名を明記して下さい。）

※郵送での申請・交付の場合、上記の発行にかかる期間より日数がかかりますのでご了承下さい。

■送付・問合せ先

〒566-0022

大阪府摂津市三島3丁目5番36号

星翔高等学校 事務室

TEL (06) 6381-0220 FAX (06) 6383-4822