

卒業証明書・調査書等の発行について

各種証明書が必要になった場合は、下記のとおり手続きをお願いいたします。

1) 証明書の種類・手数料・発行にかかる日数

① 日本語（和文）で発行する場合

種 類	手数料	発行までの日数	備 考
卒 業 証 明 書	200 円	1 日	営業日換算
成 績 証 明 書	200 円	2～4 日	営業日換算
単位取得証明書	200 円	2～4 日	営業日換算
調 査 書	300 円	2～4 日	営業日換算
推 薦 書	200 円	2～4 日	営業日換算 受験用のみ
そ の 他	200 円	2～4 日	営業日換算 事前に必ず連絡ください

② 英語（英文）で発行する場合

種 類	手数料	発行までの日数	備 考
卒 業 証 明 書	500 円	5～7 日	営業日換算
成 績 証 明 書	500 円	5～7 日	営業日換算

※営業日とは、学校が通常業務を行っている日を指します。

※発行までの日数は目安となります。諸事情により、変更となる場合があります。

※学校教育法施行規則第 28 条 2 項の規定（指導要録様式 1 の保管期間 20 年、同様式 2 の保存期間 5 年）により単位取得証明書及び調査書の発行ができない場合があります。

2) 申請方法

① 事務室窓口で申請する場合

事前にホームページからダウンロードした証明書申込用紙を記入し持参するか、窓口にて証明書申込書を記入し、手数料を添えて申請してください。

その際必ず、本人確認ができる身分証明書（運転免許証、学生証、保険証など）の提示をお願いします。

受取方法を郵送で希望される場合は、送料も併せてお支払いください。

② 郵送で申請する場合

A. 調査書以外の証明書を申請する場合

- ・証明書申込書（様式 1）※ダウンロードしてお使いください
- ・本人確認ができる身分証明書の写し（運転免許証、学生証、保険証など）
- ・手数料（申請枚数に応じた金額分の郵便小為替（小為替は無記名でお願いします）
- ・返信用封筒（宛名書きし、切手を貼って同封してください。※特定記録または簡易書留郵便扱い、封筒のサイズは長 3 封筒です）

以上を同封の上、郵送で申請をしてください。

(②郵送で申請する場合 つづき)

B. 調査書を申請する場合

- ・調査書申込書(様式1) ※ダウンロードしてお使いください
- ・調査書発行伝票(様式2) ※ダウンロードしてお使いください
(調査書発行枚数分の伝票が必要となります。)
- ・本人確認ができる身分証明書の写し(運転免許証、学生証、保険証など)
- ・手数料(申請枚数に応じた金額分の郵便小為替(小為替は無記名でお願いします))
- ・返信用封筒(宛名書きし、切手を貼って同封してください。※特定記録または簡易書留郵便扱い、封筒のサイズは長3封筒です)

以上を同封の上、郵送で申請をしてください。

③ 本人以外の申請・受領について

原則、本人以外の申請・受領はできません。

やむを得ない事情がある場合にのみ、親族等に限って窓口にて受付・発行いたします。

親族の代理人からの申請・受領の場合は、通常の申請方法に加え、以下のものを窓口で提出してください。

- ・委任状(様式3) ※ダウンロードしてお使いください
- ・代理人の身分証明書(運転免許証・健康保険証等)
- ・申請者本人の身分証明書の写し(運転免許証、学生証、保険証など)

④ 注意事項

- ・申請は、余裕をもって早めに申請してください。
- ・郵便小為替は、お近くの郵便局でお求めください。
- ・郵便事故の責任は負いかねますのでご了承ください。
- ・証明書が発行された後に郵送手続きを行いますので、到着までに時間を要します。
- ・事務室窓口の受付時間は、原則、平日のみ午前8時から17時までとなります。
土日祝日・年末年始・学校休業日・学校行事による振替休日等は受付を行っておりません。

3) 郵便料金について

返信用封筒は、郵便事故を防止するため、必ず「特定記録」または「簡易書留」でお願いします。

(返信用 郵送料金早見表) ※目安となります。

証明書申請部数	1~2通	3~5通	6~10通
特定記録郵便 ※1	254円	300円	370円
簡易書留郵便 ※2	414円	460円	530円

※1) 特定記録郵便は、郵便受け(ポスト)に投函されます。

※2) 簡易書留郵便は、対面受取となり、受取人の受領印が必要です。

4) お問い合わせ先

証明書等発行に関するお問合せは、事務室までご連絡ください。

ルーテル学院中学高等学校 事務室 電話：096-343-3246 (平日8時~17時)

〒860-8520 熊本県熊本市中央区黒髪3丁目12番16号