

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により手続きをお願いいたします。

1) 証明書の種類・手数料・発効にかかる日数

日本語で発行する場合

種類	手数料 (円)	発行まで日数	備考
卒業証明書	200	即日～1日	営業日換算
成績証明書	200	2～3日	営業日換算
単位取得証明書	200	2～3日	営業日換算
調査書	300	2～4日	営業日換算
推薦書	200	2～4日	営業日換算・受験用のみ
その他	200	2～4日	営業日換算・事前に必ず連絡してください。

英文で発行する場合

種類	手数料 (円)	発行まで日数	備考
卒業証明書	500	5～7日	営業日換算
成績証明書	500	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。

※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

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、本人確認ができる身分証明書（運転免許証、学生証等）の提示をお願いします。

受領が郵送の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をダウンロードして使用してください。）
 - ・本人確認ができる身分証明書の写し
 - ・手数料・・・申請枚数に応じた金額分の郵便小為替（小為替は無記名をお願いします。）
 - ・返信用封筒・・・宛名書きし、切手貼付（特定記録または簡易書留をお願いします。）
- ※封筒のサイズは長3封筒です。

B：調査書を申請する場合

- ・証明書申込書（※様式1をダウンロードして使用してください。）
 - ・調査書発行伝票（※様式2をダウンロードして使用してください。）
 - ・本人確認ができる身分証明書の写し
 - ・手数料・・・申請枚数に応じた金額分の郵便小為替（小為替は無記名をお願いします。）
 - ・返信用封筒・・・宛名書きし、切手貼付（特定記録または簡易書留をお願いします。）
- ※封筒のサイズは長3封筒です。

③本人以外の申請・受領について

原則、本人以外の申請・受領は出来ません。

やむを得ない事情がある場合にのみ親族等に関り発行します。

親族の申請・受理の場合は以下の物を提出してください。

- ・委任状 (※様式3をダウンロードして使用してください。)
- ・窓口に来られる親族の方自身の身分証明書 (運転免許証・健康保険証等)
- ・本人の身分証明書の写し

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。
- ・不達等郵便事故の責任は負いかねますのでご了承ください。
- ・郵送は発行までの日数の最長日の翌日に発送いたします。
- ・郵便での申請で投函後2週間過ぎても届かない場合はご連絡ください。
- ・受付は平日午前8時30分から16時30分までです。

(土日祝日・年末年始・学校休業日は受付を行いません。)

⑤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に「特定記録」または「簡易書留」をお願いいたします。

料金早見表

特定記録郵便の場合

(円)

	1通	2～3通	4～7通	7～10通
普通郵便	84	94	140	210
特定記録	160			
合計	244	254	300	370

特定記録郵便は、申請者の郵便受けに投函されます。(受領印の押印書名はありません。)

簡易書留郵便の場合

(円)

	1通	2～3通	4～7通	7～10通
普通郵便	84	94	140	210
簡易書留	320			
合計	404	414	460	530

簡易書留郵便は、申請者に直接配達されます。(受領印の押印書名が必要です。)

※この料金表は目安ですので実際に送付されるときは郵便局で確認してください。

証明書等発行に関するお問い合わせは、事務室までご連絡ください。

〒860-8520

熊本市中央区黒髪3丁目12番16号

ルーテル学院高等学校

事務室 証明書発行係

TEL 096-343-3246

証明書申込書

申請日	令和 年 月 日				
申請者氏名	ふりがな				
	(旧姓:)				
	英文表記 (※英文の証明書が必要な場合のみ記入) (ローマ字) (性別) 男 ・ 女				
生年月日	昭和 ・ 平成 年 月 日生				
	英文の証明書 西暦 年 月 日生				
送付先住所	〒 -				
電話番号					
卒業年	昭和・平成・令和 年 月 (卒業・) / 組 (担任)				
申 込 内 容		希望部数	単価 (円)	計	備考
卒業証明書	日本語	部	200		
	英語	部	500		
成績証明書	日本語	部	200		
	英語	部	500		
単位取得証明	日本語	部	200		
調査書	日本語	部	300		
在学証明書	日本語	部	200		
その他	日本語	部	200		
送料					
計					

受取方法	受取希望日
郵送	月 日 ルーテルから発送
窓口	月 日 時頃 来校予定

送付	確認	発行	会計	受理日

【本人確認： 1.運転免許証 2.健康保険証 No. 】

調査書発行伝票

申請日	令和 年 月 日			
氏名				
現住所	<input type="checkbox"/> 証明書申込書（様式 1）と同一			
	証明書申込書（様式 1）と異なる場合 〒 -			
調査書記載住所	<input type="checkbox"/> 証明書申込書（様式 1）と同一			
	証明書申込書（様式 1）と異なる場合 〒 -			
電話番号				
卒業年	昭和・平成・令和 年 月（卒業・ ） / 組（担任 ）			
受験校名				
学 部			学 科	
受験方法	<input type="checkbox"/> AO 入試（センター利用なし：セ無 <input type="checkbox"/> AO 入試（センター利用あり：セ有） <input type="checkbox"/> 公募制推薦入試（セ無） <input type="checkbox"/> 公募推薦入試（セ有） <input type="checkbox"/> 指定校（併設校）推薦入試 <input type="checkbox"/> その他推薦入試（スポーツ推薦など） <input type="checkbox"/> 一般入試 <input type="checkbox"/> 二次募集			
入試名称				
受験日	年 月 日	出願 期間	年 月 日 ~	年 月 日
推薦書等の有無	備 考 ※通学している予備校等を記載してください。（任意）			
有・無				

【旧担任記入欄】※該当する結果に○印をつけて、進路室に提出してください。

合格 不合格 補欠

旧担任	確認	進路	発行	受理日

委任状

(代理人)

住所

氏名

生年月日

昭和・平成 年 月 日生

私は、上記の者を代理人と定め、下記の証明書の申請・受領を委任します。

証明書名

卒業証明書	通
成績証明書	通
単位取得証明書	通
調査書	通
在学証明書	通
その他 ()	通

ルーテル学院高等学校長 様

令和 年 月 日

(本人)

住所

氏名

生年月日

昭和・平成 年 月 日生