

諸証明書等の発行について

【卒業生用】

pdf

[諸証明交付申請書](#)

※「諸証明交付申請書」はpdfでダウンロードできます。

○申請方法

交付申請書をダウンロードの上、以下の方法で申請してください。

諸証明書の発行には一週間ほど時間を要します。余裕をもった申請をお願いいたします。

① 事務局窓口での申請

交付申請書に必要事項を記入の上、事務局窓口にご持参ください。

必要なもの

- ・ 諸証明交付申請書
- ・ 発行手数料（現金でおつりの無いようご準備ください）
- ・ 身分証明書（運転免許証、パスポート等）
- ・ 返信用切手（受け取りを郵送にする場合のみ必要）

※窓口の受付時間が変更となる場合もございますので、ホームページ等で適宜ご確認ください。

② 郵送による申請

交付申請書に必要事項を記入の上、事務局窓口宛ご郵送ください。

必要なもの

- ・ 諸証明交付申請書
- ・ 発行手数料分の郵便局定額小為替
- ・ 身分証明書のコピー（運転免許証、パスポート等）
- ・ 返信用切手

切手代参考（普通郵便）1～2 通：120 円、3～5 通：140 円、6～9 通：210 円、10～15 通：250 円
（速達郵便）上記の料金プラス 260 円

【郵送先】 〒120-0034 東京都足立区千住 2-11 潤徳女子高等学校 事務局 行

※書類に不備等がある場合や、手数料が不足している場合は、発行できません。申請書を返送いたしますので、ご了承ください。

○諸証明書の発行可能期間について

諸証明書を発行できる期間は以下の通りです。期間を過ぎた場合は、発行不能証明書をお申込みいただけます。

- ・ 卒業証明書：永年
- ・ 成績証明書：卒業後 5 年
- ・ 調査書：卒業後 5 年
- ・ 単位習得証明書：卒業後 20 年

※習得単位や科目、在学当時に取得した検定に関わるお問い合わせには、個人情報保護の関係もあり、一切お答えできません。必要書類を申請していただき、ご自身でご確認ください。