

各種証明書の申請について

本人からの請求により証明書を発行します。

ただし、法令（学校教育法施行規則）により証明書には発行年限があります。

【各種証明書の申請方法】

卒業後に各種証明書が必要になりましたら、

本校事務室まで電話でご連絡の上、来校されるか郵送での申請となります。

電子メール、FAX 等での申請受付は致しておりません。

個人情報保護のため、原則として本人からの申請により受付いたします。

【証明書の発行年限】

証明書の種類	発行年限
卒業に関する証明書	永年発行
成績に関する証明書	卒業後5年間発行
進学・就職等に必要調査書	卒業後5年間発行
単位修得に関する証明書	卒業後20年間発行

○発行年限を過ぎた証明書については発行できません。

○大学・専修学校等の出願書類として必要な方で、発行年限を過ぎている証明書が必要な場合は、出願先に問い合わせる指示を受けてください。

お問い合わせ先 高朋高等学校 事務室 電話 076-437-9940
受付時間 午前8時30分～午後5時（土日・祝日・休校日を除く）

※証明書請求の際に取得した個人情報につきましては、証明書発行業務のみ使用し、それ以外の利用は一切いたしません。

証 明 書 交 付 願

令和 年 月 日

高朋高等学校長 殿

下記のとおり、証明書を交付して下さるようお願い致します。

記

フリガナ			印		昭和			日生
氏 名				生年月日	年	月		平成
現住所 (TEL)	〒 (- -)							
学 校 名	北日本電波	電 子(通 信・技 術・電 機)・電 機・工業経営・普 通						
	北 日 本	電 子・工業経営・普 通						
	課 程 等	高 朋	普 通					
	昭和 平成 令和		年	月	日	卒 業・退 学		
交付理由								
提 出 先	名 称							
	所 在 地	〒 (- -)						
証明書種類	卒 業	成 績	調 査 書	在学期間	卒業(英)	成績(英)		
手数料 1部(円)	500	1,000	1,000	1,500	1,500	3,000		
必要部数								

※必要な個所を○で囲んで下さい。