

## ～卒業生の皆さんへ～

### 【証明書の発行について】

卒業後に証明書が必要になった場合は、本校事務室で申請を受付けます。  
電話だけの申請は受付られません。  
申請方法は下記の2通りです。

#### 申請方法①：学校へ来校し、事務室で直接申し込む

◎ 証明書交付申請書に記入し申込む（運転免許証等本人確認ができるものが必要）

※交付までに日数がかかりますので、余裕をもってお申込みください。

◎ 発行手数料

- ・ 1通につき100円

#### 申請方法②：郵送で申請する

◎ 証明書交付申請書

このページから「証明書交付申請書」をダウンロードし、印刷して記入し学校へ送付。  
印刷出来ない環境の場合は、同じ内容が記載されていれば他の用紙でもかまいません。

◎ 本人確認書類

運転免許証 または 健康保険証のコピーを同封してください。

◎ 発行手数料

- ・ 1通につき 100円
- ・ 発行手数料と同額の切手 または 定額小為替（郵便局で発行、無記名）のいずれかを同封

◎ 切手を貼付した返信用封筒（下記料金は目安です。使用する封筒によっても異なります）

封筒には宛名を必ず記入してください。

- ・ 定型郵便の郵便料金  
証明書1～4通：82円
- ・ 定型外郵便の郵便料金  
証明書5～9通：120円

※簡易書留や速達を希望する場合は別途料金分の切手を貼付してください。

#### 窓口受付時間

平日8：30～16：30

土・日・祝日および年末年始その他受付できない日があります。