

卒業証明書・成績証明書・単位修得証明書・調査書等の発行は来校されるか、または郵送で受け付けます。

1. 申請者本人が来校の場合

- 来校時に持ってきていただくもの
 - ◎ 本人確認書類(保険証、運転免許証、学生証、パスポート、個人番号カード等)
 - ◎ 手数料(1通につき700円)

2. 保護者が来校の場合

- 来校時に持ってきていただくもの
 - ◎ 保護者本人確認書類(保険証、運転免許証、パスポート、個人番号カード等)
 - ◎ 保護者と証明対象者との続柄を証明する書類(住民票、戸籍抄本、母子手帳等)
 - ◎ 手数料(1通につき700円)

3. 代理人が来校の場合

- 来校時に持ってきていただくもの
 - ◎ 委任状(申請者の自署によるもの)
 - ◎ 委任者の本人確認書類(保険証、運転免許証、学生証、パスポート等)の写しを2種類
 - ◎ 代理人の本人確認書類(保険証、運転免許証、パスポート、個人番号カード等)
 - ◎ 手数料(1通につき700円)

4. 郵送の場合

- 郵送していただくもの
 - ◎ 必要事項を記入した証明願
 - ◎ 本人確認書類(保険証、運転免許証、学生証、パスポート等)の写しを2種類
 - ◎ 1通につき700円分の山口県収入証紙(郵便小為替や現金書留でも可)
切手を貼った返信用封筒(返信先の郵便番号、住所、氏名を明記してください)
 - ◎ ★卒業証明書のみの場合『長3封筒』(定形封筒)
★卒業証明書以外の場合『角2封筒』

注意事項

- ◎ 受付時間は平日の8:30～12:00、13:00～16:30です。土日祝祭日(年末年始(12/29～1/3))の受付および発行はできません。
- ◎ 成績証明書・単位修得証明書・調査書等の発行には、時間がかかる場合があります。
- ◎ 調査書の場合は来校時に「調査書発行願」にも記入していただきます。受験する大学・学部・学科・方式等が正確に記入できるようにして来校してください。
- ◎ 御不明な点は電話にてお問い合わせください。
- ◎ 郵送に時間がかかる場合がありますので、余裕を持って申し込んでください。
- ◎ 送付された申請者本人であることを証明する書類等の写しは、証明書発行以外の目的に使用することはありません。
- ◎ 学校教育法施行規則第28条第2項の規定により、指導に関する記録の保存期間が5年間であ

るため、卒業後5年を経過した場合、成績に関する成績証明書・調査書は発行できません。

また、学籍に関する記録の保存期間が20年間であるため、卒業後20年を経過する場合、単位修得証明書は発行できません。

なお、上記理由により発行できない旨の証明書は、無料で作成できますので、必要であれば申し込んでください。

郵便料金の目安

調査書以外の証明書の場合

卒業証明書 1部・・・4 g

成績証明書及び単位修得証明書 1部・・・4 g

☆卒業証明書部数×3 g + 成績証明書及び単位修得証明書×5 g + 返信用封筒重量 = 郵便総重量

定形郵便（長さ14~23.5cm、幅9~12cm、厚さ1cm）の封筒を使用した場合

郵便総重量	郵便料金
25 g まで	82円
50 g まで	92円
100 g まで	140円
150 g まで	205円
250 g まで	250円
500 g まで	400円

角2封筒を使用した場合

郵便総重量	郵便料金
50 g まで	120円
100 g まで	140円
150 g まで	205円
250 g まで	250円
500 g まで	400円

調査書の場合

調査書 1部・・・7 g

☆調査書部数×7 g + 返信用封筒重量 = 郵便総重量

角2封筒を使用した場合

郵便総重量	郵便料金
50 g まで	120円
100 g まで	140円
150 g まで	205円
250 g まで	250円
500 g まで	400円

※速達での郵送を希望される場合は、上記郵便料金に速達料金を加算してください。

郵便総重量	速達料金
250 g まで	280円
250 g を超え 1 kg まで	380円