

各種証明書の発行について

本校での受取りを希望される方

申請の方法

原則として、本人が窓口で直接申し込んでください。

(事前にお電話をいただくと発行がスムーズに行えます。)

電子メールでの申し込みは、受け付けできません。

本人確認のため、運転免許証や健康保険証などを持参してください。

やむを得ない事情で家族の方などが代理申請される場合は、委任状及び代理の方の身分を確認できる書類(運転免許証・健康保険証等)を持参してください。

受付日時

平日の9時30分から17時まで

※土日祝、お盆(8/13~15)、年末年始(12/29~1/5)、その他本校の休業日は受け付けません。

証明書の発行に要する時間

卒業証明書 当日発行できます。(30分程度)

成績証明書・調査書等 1週間程度かかります。

※ 英文での証明書は、更に数日間が必要です。

郵送での申請を希望される方

申請の方法

次のA~Dを同封して郵送してください。

A 次の①から⑧までを記入した「各種証明申込書」

- ① 名 前 (現在の名前と旧姓のある方は両方)
- ② 卒業年度
- ③ 生年月日
- ④ 住 所
- ⑤ 連 絡 先 (平日昼間に連絡のつく電話番号)
- ⑥ 卒業時の学科コース

- ⑦ 証明書の提出先
- ⑧ 証明書の種類及び必要数

- B 証明書発行料（下記の「発行手数料」をご参照ください）分の郵便為替
- C 本人確認のための免許証の写し又は保険証の写し
- D 返信用封筒（送付先を記入し、封筒長形3号1通の場合82円切手を封筒角2号1通の場合切手120円を貼付したもの。（速達を希望される場合は280円を追加してください。）

送 付 先

〒840-0027

佐賀市本庄町本庄 1263

佐賀女子高等学校

事務局 証明書係

但し、衛生看護科・衛生看護専攻科は、次のところに送付してください。

〒840-0027

佐賀市本庄町本庄 1245

佐賀女子高等学校

看護校舎 証明書係

書類に不備等があれば、電話で確認する場合があります。

内容の確認ができない場合は、受付できないため申請書類は返送します。

発行手数料

在校生

在学証明書、経費証明書、生徒証明書再発行 100円

卒業証明書、卒業見込証明書、成績証明書 200円

推薦書 300円

卒業生

卒業証明書、成績証明書、単位取得証明書、在籍証明書 500円

調査書 700円