

卒業後の各種証明書の発行について

卒業生には、以下の方法で証明書の受付・発行をしています。
下記の要領で申込をして下さい。(電子メールでの申込は出来ません)

1 証明書の種類

証明書の種類	発行に要する日数	手数料	備考
卒業証明書(日本語)	約 2 日	100円	窓口受付は即時
卒業証明書(英語)	約 1 週間	100円	
成績証明書(日本語・英語)	約 1 週間	200円	
単位修得証明書	約 1 週間	200円	
調査書	約 1 週間	300円	

2 申込方法

(1) 窓口

本校事務室前にある「卒業生用証明書発行願」に必要事項を記入し、事務室窓口へ手数料を添えて申込してください。(※日本語の卒業証明書は即時発行します)

(2) 郵送

書面に次の必要事項を記入して、手数料の合計(切手)と郵送料(120円切手)を同封のうえ、下記の申込先まで郵送してください。

- ① 郵便番号・現住所
- ② 氏名 (卒業後、氏名変更された方は、卒業時の氏名も記入して下さい。)
- ③ 生年月日
- ④ 卒業年月日
- ⑤ 三年次のクラス、担任の先生の名前(不明な場合未記入で構いません)
- ⑥ 電話番号 (自宅・携帯)
- ⑦ 必要な証明書の種類と枚数

※ 尚、速達を希望する場合は、上記金額に速達料金270円を加算して下さい。

3 申込先及び問い合わせ

(申込先)

〒 335-0002

埼玉県蕨市塚越5-10-21

武南高等学校 事務室 証明書発行係

(問い合わせ)

TEL 048-441-6948

FAX 048-431-0438

受付時間 9:00~12:00、13:00~16:00

<毎月第2土曜、日曜、祝日、年末年始、その他休校日を除きます。>