

## 諸証明書発行の方法について

卒業証明書などの諸証明書の発行を依頼される方は、下記の要領で行なってください。

なお法令の規定による文書の保存期間の関係で、下記の年限を経過した証明書は発行できません。必要な方で保存期間を過ぎている場合は出願先に問い合わせる指示を受けてください。証明書が発行できない旨の通知書を発行しますので、必要な場合はご連絡ください。

- a 調査書及び成績証明書⇒卒業後5年を経過した場合
- b 単位修得証明書⇒卒業後20年を経過した場合

### (1) 用紙の記入

- a 依頼をする学校（中学または高校）のどちらかに○をし、依頼者本人の氏名・住所・電話番号その他をご記入ください。
- b 代理人を委任する場合は「委任状」欄も必ずご記入ください。この場合には本人氏名は自筆・押印をお願いします。
- c 代理人の場合には代理人氏名・住所・電話番号は代理人自筆をお願いします。

### (2) 使用内容の明示

「諸証明書発行」欄には依頼をする証明書に必要な通数をご記入ください。

「その他」の欄をご使用の場合には証明書名と必要通数をご記入ください。

また、成績証明書・調査書・単位修得証明書の発行を依頼される場合には、その使用目的をご記入ください。

### (3) 「本人の証明書」の提示

- a 本人が依頼をする場合には「本人の証明書」を必ず提示してください。  
「本人の証明書」欄には提示する「本人の証明書」の番号に○をするか、「その他の欄」に提示する証明書をご記入ください。
- b 依頼をすることができる人は本人または本人が委任した代理人に限ります。  
第三者による依頼は認められません。
- c 「本人の証明書」とは下記の「本人であることを証明するもの」をいいます。
  - ア 在学生の場合は生徒証明書（IDカード）。
  - イ 卒業生の場合は、生年月日が確認できる学生証・運転免許証など（コピー可）。

### (4) 「代理人の証明書」の提示

- ア 「代理人の証明書」とは学生証・運転免許証など「代理人自身を証明するもの」をいいます。
- イ 代理人の場合は、「本人の証明書」の写し及び「代理人の証明書」をご提示ください。

ウ 「代理人の証明書」欄の記入方法は「本人の証明書」欄の記入方法と同様です。

(5) 手続き

a 郵送の場合は下記を同封して、P L学園中高事務室宛にお送りください。

ア 諸証明書発行依頼書

イ 「本人の証明書」の写し

ウ 郵送による諸証明書交付を希望する場合は、所定の諸証明書発行手数料及び郵送料

b 事務室窓口へ直接来られる場合は下記の要領で行なってください。

ア 諸証明書発行依頼書の提出

イ 「本人の証明書」の提示（その場で確認させていただきます）

ウ 代理人の場合には「本人の証明書」の写し及び「代理人の証明書」の提示

エ 諸証明書を事務室で直接受け取られる場合は、諸証明書と引き換えに所定の諸証明書発行手数料の納付

諸証明書の交付が郵送となる場合には、所定の諸証明書発行手数料及び郵送料の納付

c 代理人による依頼は直接来校される場合に限りです。

(6) 諸証明書発行手数料及び郵送料について

a 諸証明書発行手数料は下記のとおりです。

b 諸証明書発行**手数料**及び**郵送料**は切手で納付してもかまいません。

証明書の種類	単 価
在学（在寮）証明書	100 円
卒業証明書	100 円（英文 300 円）
成績証明書	200 円（英文 500 円）
単位修得証明書	200 円
調査書	200 円

※短期大学に関する諸証明書発行手数料は、一律300 円（英文 500 円）です。

<注意事項>

手数料は返金できません。証明書の枚数をよく確認して申請してください。

申請書に不備がある場合や郵送による申し込みの際に必要な書類が同封されていない場合は証明書を発行するまでに日数を要することがありますので、余裕を持って申込んでください。

【宛先】 〒 584-0008大阪府富田林市喜志 2055 番地

P L学園中高事務室 諸証明書発行係

TEL（代表） 0721-24-5132

FAX 0721-24-4326