

## 申請方法

① 窓口 又は、② 郵送 での申請となります。

FAX、メールでの申請は受け付けていません。

### ○必要書類

(\*1) 証明書等交付申請書 (PDFファイル有り)

(\*2) 委任状 (PDFファイル有り)

本人以外の申請の場合、本人からの委任状が必要です。

○1通につき400円の手数料がかかります。

(注) 成績証明書・調査書は、卒業後5年間に限り発行可

作成には、卒業証明以外は1～3日、英文での証明は1週間程度必要です。

余裕を持って申請してください。

### ① 窓口での申請

・受付時間：平日 8：30～16：00 (学校休業日を除く)

・電話で事前に申込みをした場合も、申請書及び手数料受領後の発行となりますので、多少お待ちいただくことになります。

☆持参するもの

身分証明書・・・本人等確認のため

手数料・・・お釣りのないように準備願います。

委任状(\*2)・・・該当者のみ

予め、申請書(\*1)を印刷し、記入して持参されても構いません。

### ② 郵送での申請

・申請書及び手数料が届いてからの発行となります。

☆郵送するもの

申請書(\*1)

郵便局の定額小為替・1通400円、必要枚数の金額分を未記入のまま同封

身分証明書のコピー・本人確認のため

返信用切手を貼付し、宛名を明記した返送用封筒

郵送料は、証明種類・数量によって異なります。お問い合わせください。

委任状(\*2)・・・該当者のみ

#### 送付先

〒874-0836

大分県別府市大字鶴見字横内4433-2

大分県立別府鶴見丘高等学校 事務室

証明書申請

#### 問合せ先電話番号

0977-21-0118

(8：30～16：00)