

経営企画室から

卒業生の皆様へ

証明書が必要なときは・・・

卒業後に発行できる証明書	申請用紙	交付時期
卒業証明書	証明書発行申請書	原則として申請日の翌日
成績証明書・調査書	証明書発行申請書	申請日から1週間後

卒業後は1通につき400円の手数料をいただきます。

申請用紙は下記のファイルをA4用紙に印刷してご使用ください。

証明書発行申請書



来校して申請する場合

申請のとき窓口に持参していただくもの

- ① 証明書発行申請書(窓口で書いていただくこともできます)
- ② 本人確認書類・・・身障手帳・愛の手帳・保険証など
- ③ 手数料1通につき400円
- ④ 証明書の郵送を希望される方は返信用封筒(住所・氏名を記入し切手を貼ったもの)
- ⑤ 調査書など所定の用紙がある場合は持参してください。

郵送で申請する場合

学校に郵送していただくもの

- ① 証明書発行申請書(太枠線内を記入)
- ② 本人確認書類のコピー・・・身障手帳・愛の手帳・保険証など
- ③ ゆうちょ銀行の定額小為替(手数料1通につき400円分)
- ④ 返信用封筒(住所・氏名を記入し切手を貼ったもの)
- ⑤ 調査書など所定の用紙がある場合は同封してください。

宛先はこちらへ

〒190-0003

東京都立川市栄町1-15-7

東京都立立川ろう学校 経営企画室 学事担当