


各種証明書の発行について

【発行できる証明書】

① 卒業証明書	② 学習の記録証明書 ※
<p>※ 卒業後5年以上経過している卒業生への「学習の記録証明書」の発行について </p> <p>学校教育法施行規則第28条の規定により、指導に関する記録（学習の評定、特別活動の記録等）の保存期間は5年となっておりますので、学習の記録証明書の発行はできません。</p> <p>ただし、証明書の発行ができない旨の証明書を発行することは可能です。</p>	

【学校に来られる場合】

- 担当者が不在の場合がありますので、事前に電話連絡をしてからご来校ください。
TEL：(058) 398 - 8500 （事務職員を呼び出してください）
- 受付時間：平日の午前8時30分から午後4時30分まで

本人が来校するとき

- 本人であることが証明できる書類（運転免許証・保険証・パスポート 等）をお持ちください。 ※証明書の番号を控えさせていただきます。

代理人が来校するとき

- 委任状と証明書申込書をお持ちください。
- 委任者本人の身分証明書の写し（運転免許証・パスポート・健康保険証 等）をお持ちください。 ※証明書の番号を控えさせていただきます。
- 代理人の身分証明書（運転免許証・パスポート・健康保険証 等）をお持ちください。

【学校に来られない場合（郵送による発行）】

- 遠隔地にお住まいの方や受付時間内に来校できない方は、郵送による発行をいたします。
- 下記のことを「桑原学園 事務」宛てに郵送してください。
- 郵送の場合の証明書発行には、発送後1週間程度の日数を要します。

郵送していただくもの

- 証明書申込書に必要事項を記入したもの
- 本人であることが証明できる書類の写し（運転免許証・保険証・パスポート 等）
- 返信用封筒（返信先の住所・氏名を明記して送料分切手を貼付したもの）

送付先

住所：〒501-6321 羽島市桑原町八神 3315 の1
桑原学園 事務 宛
TEL：（058）398 - 8500