

諸証明書の発行について

事務局窓口にて下記証明書の発行申請を受け付けています。できるだけ本人または保護者の方が窓口で申請して下さい。証明書1通につき、200円の発行手数料が必要です。

●来校による発行申請方法 窓口受付時間 平日8:30~16:30

種別	言語	発行日数
在学証明書	和文のみ	即日
卒業見込み証明書	和文・英文	即日
卒業証明書	和文・英文	即日

※在学証明書・卒業見込み証明書は郵送による受付は行っておりません。

●郵送による卒業証明書の発行申請方法

下記の3点を事務局へ郵送して下さい。

<送付先>

〒902-0061 沖縄県那覇市古島1丁目7番の1
学校法人興南学園 事務局 証明書発行係

(1) 卒業証明書発行願い(様式自由/メモ書き可)

- ① 卒業時の氏名(英文希望の場合、ローマ字氏名も併記してください)
- ② 生年月日
- ③ 卒業年月 昭和・平成・令和○年○月卒 または ○期卒
- ④ 表記方法 和文(日本語) または 英文(英語)
- ⑤ 必要部数
- ⑥ 連絡先(日中連絡のとれる番号を記入してください)

(2) 手数料(発行部数分の郵便為替)

一通につき200円分の郵便為替

(3) 返信用封筒

返信用封筒に返送先の住所、氏名を記入の上、所定の切手※1を貼付してください。

※1.切手の目安/証明書1通~3通の場合

長型3号封筒の場合(定形25gまで)	84円
角型2号封筒の場合(定形外50gまで)	120円

★速達送付ご希望の場合は、通常料金に加え速達料金260円が必要です。

※学園に届いた翌営業日に返送(ポストへ投函)させていただきます。