

# ホツマインターナショナルスクール証明書等の発行に関する規程

制定 令和元年10月1日

改正 令和2年1月10日

改正 令和4年1月20日

改定 令和6年9月25日

(趣旨)

第1条 この規程は、ホツマインターナショナルスクール(以下「本校」という。)が発行する 学生証及び  
証明書(以下「証明書等」という。)について、必要な事項を定める。

(証明書等の発行)

- 第2条 証明書等は、原則として、本人の申請に基づき発行する。
- 2 証明書等の発行申請書様式については、本校所定の申請用紙を用いる。
  - 3 証明書等の発行者は校長とする。
  - 4 証明書等(学生証・送金依頼書・履歴書を除く)は厳封するものとする。(開封無効となる)

(証明書等の種類および発行手数料)

第3条 本校において発行する証明書等の種類および発行手数料は、次のとおりとする。

学生証(再発行)	500円
卒業(見込)証明書	200円
修了証明書	200円
成績証明書	200円
出席証明書	200円
在学証明書	200円
在籍証明書	200円
退学証明書	200円
学費完納証明書	200円
推薦書	500円
送金依頼書	200円
履歴書(アルバイト用)	100円
履歴書(就職用)	200円
その他書類作成	300円

※1通に対しての料金

※卒業証明書・修了証明書・在学証明書に関しての英語訳は1通200円とする

(証明書等発行に関する取扱いについて)

第4条 本校の証明書等の発行には申込が受理されてから書類作成までの期間を1週間とする。

ただし履歴書(アルバイト用)は翌営業日とする。

- 2 授業料未納者については本校は証明書等の発行を拒否することができる。
- 3 授業料が未納で退学した者の成績証明・出席証明のうち、授業料が未納となっている期間における成績・出席は証明しない(後に納付すれば証明する)。※この取扱いにより、授業料の納付義務(債務)がなくなる訳ではない。

4 遠方からの申込に対しては、申込者本人の確認を適切な方法で行い、発行手数料および郵送料実費（国内の場合はレターパック赤、海外の場合は状況により定める）を本校指定の口座に振込が確認された後、発行し郵送するものとする。

（エクスプレス）

第5条 緊急性を要し、第4条1項の期間に満たない日数での発行を要する場合は、1通あたり追加料金300円を支払うものとする。（履歴書(アルバイト)を除く）

**附則**

**この規程は令和6年9月25日から施行する。**