

## 【卒業生の証明書発行について】

卒業証明書・成績証明書・単位取得証明書・調査書等の交付申請は有料です。証明書1通につき300円の発行手数料がかかります。交付申請は事務室窓口又は郵送で受け付けます。

受付時間は、午前8時30分から午後4時30分までです。

### 1 申請者本人が来校の場合

証明書の交付にあたっては、個人情報保護のために本人確認を行っています

#### 【必要なもの】

- (1) 証明書交付願（窓口にもあります）
- (2) 本人確認書類（以下の①～④までに掲げるいずれか又は⑤～⑦までに掲げる2種類以上の書類）

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>① 運転免許証</li><li>② 学生証（写真が添付されているもの）</li><li>③ 社員証（写真が添付されているもの）</li><li>④ パスポート</li><li>⑤ 保険証</li><li>⑥ 住民票</li><li>⑦ その他第三者機関が発行した氏名、生年月日の記載された書類</li></ol> |
|--|

- (3) 手数料（証明書1通につき300円）

※調査書・成績証明書・単位修得証明書の交付については作成に数日かかるため、即日発行できない場合があります。

### 2 代理人が来校する場合

申請者本人と、来校する代理人の本人確認を行っています。

#### 【必要なもの】

- (1) 証明書交付願
- (2) 上記1(2)に記載した申請者本人確認書類（写し）
- (3) 委任状
- (4) 代理人の本人確認書類（上記1の(2)①～④までに掲げるいずれか又は、⑤～⑦までに掲げる2種類以上の書類）
- (5) 上記1(3)と同じ

### 3 本人が郵送により申し込む場合

※事前に事務室に御連絡ください（電話：0557-68-3291）

以下の書類に必要事項を御記入のうえ、必要書類を同封し郵送してください。

- (1) 証明書交付願(用紙右下欄外に日中連絡が取れる電話番号を御記入ください)
- (2) 本人確認書類の写し(上記1(2)①～④までに掲げるいずれかの書類又は、⑤～⑦までに掲げる2種類以上の書類)  
※本人確認書類の写しについては、証明書送付時に返却いたします。
- (3) 手数料(証明書類1通につき300円の郵便小為替)  
※郵便小為替にはなにも記入しないでください。
- (4) 送付先を記入した返信用封筒及び返信用切手(お急ぎの場合は、速達料金分を合わせて貼付)

#### 【返信用切手の目安】

令和元年10月1日現在

証明書通数	封筒サイズ	郵便規格	郵便料金
卒業証明書4通まで	長形3号	定形郵便	84円
〃 5通以上	長形3号	定形郵便	94円
調査書2通まで	長形3号	定形郵便	84円
〃 3通以上	角形2号※	定形外郵便	120円
速達料金(加算) 250gまで	※調査書20通程度		290円
速達料金(加算) 1kgまで	※調査書等20通以上		390円

※成績証明書、調査書等は封筒に入れて送付いたします。開封すると無効となるため、扱いに注意してください。

※証明書を3通以上申し込む場合は、角形2号の返信用封筒を御用意ください。

### 4 代理人が郵送により申し込む場合

※事前に「本人が」事務室に御連絡ください（電話：0557-68-3291）

- (1) 証明書交付願(用紙の右下欄外に日中連絡が取れる電話番号を御記入ください)
- (2) 申請者の本人確認書類の写し(上記1(2)①～④までに掲げるいずれかの書類又は、⑤～⑦までに掲げる2種類以上の書類)
- (3) 委任状
- (4) 代理人の本人確認書類の写し(上記1(2)①～④までに掲げるいずれかの書類又は、⑤～⑦までに掲げる2種類以上の書類)

※本人確認書類については、証明書送付時に御返却いたします。  
(5) 上記3 (3) と同じ。

### 【注意事項】

◎卒業後、5年以上経過した方の調査書等の取扱いについて

学校教育法施行規則第28条第4項の規定により、『指導要録』における「指導に関する記録（記録評定、諸活動の記録、出欠の記録）」についての保存期限は5年、「学籍に関する記録（学籍に関する記録、各教科・科目等の修得単位数の記録）」についての保存期間は20年と定められており、保存期間を経過すると廃棄されるため、それらを証明することができなくなります。

それに代わるものとして、証明書が発行できない旨を証明する証明書を交付します。

証明書交付願の「調査書等発行できない証明書」の欄に必要な通数を、余白に本来必要とする証明書名を御記入ください。

※各種証明書の発行可能期間については、別紙「卒業後発行できる証明書について」を御確認ください。

調査書等は、進学や就職の選考のための重要な資料の一つとされ、学習活動や学校生活の状況等についての詳細な内容が記述されているため、誤りのないよう複数の職員により確認をしています。また、在校生の場合は発行に関して計画的に準備を進めているのに対し、卒業生の場合は申請受理後に事務処理を行うため、他の証明書や在校生に比べて発行に時間を要することになります。お急ぎの場合は、必ず学校事務室宛にお電話ください。

#### 【送付先】

〒413-0102

静岡県熱海市下多賀 1484-22

静岡県立熱海高等学校 事務室

#### 【連絡先】

電話番号：0557-68-3291

ファックス番号：0557-68-1854