

【卒業生】

証明書の発行手続について

《証明書の種類》

種類	内容	卒業後の発行期限	サイズ	発行にかかる時間	その他
成績証明書	高校で学んだ教科の評価、単位数等を証明する証明書	5年	A4	1週間～10日	・本人開封無効 ・英文あり
調査書	高校で学んだ教科、特別活動の評価等を証明する証明書	5年	A3	1週間～10日	・本人開封無効
卒業証明書	高校を卒業したことを証明する証明書	永年	A4	1日 ※英文は1週間程度	・英文あり
単位修得証明書	高校で学んだ科目の取得した単位数を証明する証明書	20年	A4	1週間～10日	・本人開封無効 ・英文あり
学科修了証明書	高校の学科を修了したことを証明する証明書	永年	A4	1週間～10日	・英文あり
保存期限経過証明書	上記の証明書が発行できないときに代替として発行する証明書	永年	A4	1日 ※英文は1週間程度	・英文あり

※卒業後、氏名に変更があった場合も卒業時の氏名で発行します。

《申請方法》

【1. 窓口での申請】

窓口受付時間 8：10～16：40（土・日・祝日・12/29～1/3を除く）

※卒業生本人及び代理人の方が申請できます。

申請者	必要書類等	備考
本人	発行手数料	1通当たり300円（釣銭のないよう御用意ください。）
	証明書交付願	様式第1号 ※英文の証明書が必要な場合のみ「ローマ字表記」欄を記入してください。
	身分確認書類 （①又は②） ①顔写真付きの身分証明書 1点 ②顔写真がない身分証明書 2点	①運転免許証、学生証、社員証、パスポート等いずれか1点 ②保険証、住民票、その他第三者機関が発行する氏名と生年月日が記載された書類等のうちいずれか2点
代理人	発行手数料	1通当たり300円（釣銭のないよう御用意ください。）
	証明書交付願	様式第1号 ※英文の証明書が必要な場合のみ「ローマ字表記」欄を記入してください。
	代理申請における本人の意思確認書類 （[1]委任状又は、[2]卒業生本人の身分証明書のコピー）	[1]委任状（様式第3号） ※“委任する本人”が全て自署してください。 [2]卒業生本人の身分証明証のコピー ①運転免許証、学生証、社員証、パスポート等いずれか1点 ②保険証、住民票、その他第三者機関が発行する氏名と生年月日が記載された書類等のうちいずれか2点
	代理人の身分確認書類 （①又は②） ①顔写真付きの身分証明書 1点 ②顔写真がない身分証明書 2点	①運転免許証、学生証、社員証、パスポート等いずれか1点 ②保険証、住民票、その他第三者機関が発行する氏名と生年月日が記載された書類等のうちいずれか2点

※発行にかかる時間

卒業証明書及び保存期限経過証明書は20分程度お待ちいただければ発行できます。

その他の証明書、英文の卒業証明書及び保存期限経過証明書は申請から発行までに1週間～10日程度お時間をいただいております。

【2. 郵送による申請】

以下の書類と手数料を学校事務室宛てに郵送してください。

なお、書類不備や発行手数料の不足があった場合は発行することが出来ませんので御注意ください。

※卒業生本人のみ申請できます。

申請者	必要書類等	備考
本人	発行手数料	1 通当たり 300 円 (現金書留を御利用ください。)
	証明書交付願	様式第 1 号 ※連絡先の電話番号は必ず記載してください。なお、日中の連絡が難しい場合、余白部分にメールアドレスを書き添えてください。 ※英文の証明書が必要な場合のみ「ローマ字表記」欄を記入してください。
	身分確認書類のコピー (①又は②)	※確認後、発行した証明書に同封し、返却いたします。
	①顔写真付きの身分証明書 1 点 ②顔写真がない身分証明書 2 点	①運転免許証、学生証、社員証、パスポート等いずれか 1 点 ②保険証、住民票、その他第三者機関が発行する氏名と生年月日が記載された書類等のうちいずれか 2 点
返信用封筒 (長形 3 号封筒が入る大きさ)	封筒に送付先住所・氏名を記入し、返信用切手を貼り付けてください。 なお、簡易書留・特定記録・速達を希望される場合は、 必要料金分の切手も貼り付けてください。 (参考重量) 調査書 1 通 14 g 卒業証明書 1 通 10 g ※送料は、重さ・大きさによって異なりますので、詳しくは日本郵便のホームページ等で御確認ください。 ※返信用切手が不足している場合、不足分の切手が届くまで発送できませんので御注意ください。	

※発行にかかる時間

卒業証明書及び保存期限経過証明書は、申請書到着の翌日（学校が休みの場合は休み明け）までに発送します。

その他の証明書、英文の卒業証明書及び保存期限経過証明書は**申請から発行までに 1 週間～10 日程度**お時間をいただいております。

《問い合わせ・書類送付先》

静岡県立富士宮東高等学校 事務室 証明書担当

住 所 〒418-0022

静岡県富士宮市小泉1234番地

電話番号 0544-26-4177 (代表)

FAX番号 0544-26-0007

受付時間 月～金 8:10～16:40

(土・日・祝日・12/29～1/3を除く)