

## 証明書の発行について

### 【卒業生用】

○申請は、窓口と郵送の2つの方法があります。

電話・FAX・メールによる申請の受付はしていませんが、手続等でわからないことがありましたら事務室までご連絡ください。

### 1 証明書の種類

種類	内容	卒業後の発行期限	発行に要する時間	サイズ	その他
卒業証明書	高校を卒業したことを証明する証明書	永年	30分	A4	英文あり
成績証明書	高校で学んだ教科の評価等を証明する証明書	5年	1週間	A4	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	1週間	A3	本人開封無効
推薦書	上級学校等への受験の際にその人物を推薦する証明書	5年	1週間	A3	本人開封無効
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	1週間	A4	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	1週間	A4	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	30分	A4	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。

英文の証明書は発行まで1週間程度かかります。

### 2 窓口での申請

○時間 月～金 8:30～16:00

土日祝、12/29～1/3は、学校が休業のため受付できません。

学校行事等に伴い、平日が代休となる場合があります。

○場所 学校事務室

○申請手続 本人又は代理人の方が申請できます。

申請者	必要な書類
本人	「証明書交付願」
	発行手数料 1通につき 300円 (つり銭が無いようにご用意ください)
	本人の身分を確認できる書類(※)

代理人	「証明書交付願」
	発行手数料 1通につき 300円 (つり銭が無いようにご用意ください)
	卒業生本人が自書押印した委任状、又は、卒業生本人の身分を確認できる書類(※)
	代理人の身分を確認できる書類(※)

### 3 郵送による申請

- 申請方法 本人からの申請のみ受付します。
- 返信方法 証明書の返信は「簡易書留」で行います。
- 郵送先 下表の送付書類を学校事務室まで郵送してください。
- 注意事項 書類の不備や発行手数料等が不足していた場合、証明書の発行ができませんのでご注意ください。

送付書類	備 考
「証明書交付願」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・英文証明書申請の場合、氏名・性別を英文明記してください。</li> <li>・連絡先電話番号を必ず記載してください。</li> </ul>
発行手数料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1通につき 300円 (郵便小為替証書または現金書留)</li> <li>(小為替証書には記名をしないようにご注意ください)</li> </ul>
身分を証明できる書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人の身分を確認できる書類(※)の写し</li> <li>・書類は確認後に返却します。</li> </ul>
返信用封筒	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長形3号封筒が入る封筒をご用意ください。</li> <li>・封筒には、送付先の住所・氏名を記載してください。</li> <li>・返信用封筒に郵便料金、簡易書留料金の切手を貼付してください。また、速達希望の場合は、速達料金分の切手を貼付してください。</li> </ul> <p style="text-align: center;">(参考重量) 卒業証明書(A4) 1通 (封筒込) 12g 調査書(A3) 1通 (封筒込) 15g</p>

### 4 「身分を確認できる書類(※)」

運転免許証 学生証 (写真付き) 本校在校時の学生証は利用不可 社員証 (写真付き) パスポート マイナンバーカード (写真付きに限る)	左記のいずれか1つ
保険証 住民票 その他第三者機関が発行した氏名・生年月日の記載がある書類 (例: 年金手帳、公的機関発行の資格証明書)	左記のいずれか2つ

### ○発行・発送にかかる時間

卒業証明書及び保存期限経過証明書は、通常、申請書類到着の翌日に発送します。  
それ以外の調査書や英文による証明書等については、発送までに1週間程度かかります。

### ○送付先

〒418-0053  
静岡県富士宮市宮北町 230 番地  
静岡県立富士宮北高等学校 事務室 証明書担当

### ○問い合わせ

電話 0544-27-2533  
F a x 0544-23-8021