

卒業生 各種証明書の発行について

証明書発行は1週間程度かかる場合もありますので、事前に学校事務室へ電話でご連絡いただき、余裕を持って申請してください。

1 発行できる証明書

種類	交付（証明）可能期間等	発行手数料
卒業証明書	制限なし	1通につき 300円
成績証明書	卒業した年度の翌年度の4月1日から起算して5年間	
調査書		
推薦書	申請前に元クラス担任にご相談ください。	
単位修得証明書	卒業した年度の翌年度の4月1日から起算して20年間	
調査書等発行できない旨の証明書	制限なし 文書等が保存期間を超え廃棄されているため、証明書等が発行できない旨の証明書になります。	

2 申請方法

(1) 学校事務室窓口に来校される場合

受付時間	平日 午前8時30分～午後4時30分（年末年始は受付できません）
提出書類等	① 証明書交付願（窓口での記入可能） ② 身分証明書 運転免許証、マイナンバーカード、学生証、社員証、パスポート、健康保険証、住民票等 ※顔写真が添付されていないものは2点以上ご用意ください。 ③ 発行手数料
注意	・代理人の方が来校される場合は以下の3点もご用意ください。 ① 代理人の身分証 ② 委任状（ホームページ上の委任状を印刷し申請者本人が記入してください。） ③ 申請者本人の身分証明書の写し

(2) 郵送による申請の場合

提出書類等	① 証明書交付願（ホームページからダウンロードして必要事項を記入） ② 身分証明書の写し ③ 手数料分の郵便定額小為替（小為替には何も記入しないでください） ④ 返信用封筒 長形3号以上推奨。返信先を記入し相当分の切手を貼付してください。
送付先	〒438-0086 静岡県磐田市見付2031の2 静岡県立磐田北高等学校 事務室 証明書担当あて
注意	・必ず事前に電話で連絡をお願いします。 ・往復所要日数が一週間程度を要するので余裕を持って申請してください。

3 問い合わせ先

静岡県立磐田北高等学校 事務室

電話番号 0538-32-2181 （受付時間：午前8時30分～午後4時45分）