

各種証明書類の発行手続き

1 証明書の種類

証明書の名称	発行期限 (卒業後)	証明書用 封筒(厳封)	備 考
卒業証明書	永年	—	
成績証明書	5年	有	本人開封無効
調査書	5年	有	本人開封無効
推薦書	5年	有	本人開封無効
単位修得証明書	20年	有	本人開封無効
学科修了証明書	永年	—	
調査書等発行できない旨の証明書	永年	—	発行期限を過ぎた証明書に対する証明

※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。

※証明書類は、作成に時間（1週間程度）がかかるため、必要な証明書の種類及び枚数を電話等により事前にご連絡ください。

※調査書は、進学や就職の選考のための重要な資料の1つとされ、学習活動や学校生活の状況等について詳細な内容が記述されているため、誤りが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て、卒業生の場合は依頼があってから事務処理を行うため、他の証明書や在校生と比べて発行に時間を要することになります。また、受験シーズンは調査書の請求が集中するため、余裕をもってお申し込みください。

※緊急を要する場合は必ず事務室までご連絡ください。

2 申請方法と受け取り

ア 窓口で申請する場合 受付時間：午前9：00～午後4：00（土・日・祝日を除く）

申請者	必 要 書 類 等
本 人	証明書交付願 （様式第1号）

	発行手数料 1 通につき 300 円 ※おつりが出ないようお持ちください
	本人の身分を確認できる書類（下記ウを参照）
代理人	証明書交付願（様式第 1 号）
	発行手数料 1 通につき 300 円 ※おつりが出ないようお持ちください
	卒業生本人の委任状（様式第 3 号またはこれに準ずるもの）
	卒業生本人の身分を確認できる書類（下記ウを参照）の写
	代理人の身分を確認できる書類（下記ウを参照）

イ 郵送で申請する場合

送付書類等	備考
身分を証明できる書類 （下記ウを参照）の写	
証明書交付願（様式第 1 号）	※連絡先電話番号を必ず記載してください。 （不明な点等を確認する必要があるため、日中つながる番号を記載してください。） ※「発行できない旨の証明書」の交付をお望みの場合は、 <u>発行希望証明書名</u> を記載してください。
発行手数料	1 通につき 300 円（郵便小為替証書または現金書留）
返信用封筒及び返信用切手 （下記エを参照）	※個人情報を含む文書を郵送するため、簡易書留に相当する金額の切手をお貼りください。 ※返信用切手が不足することがないようにご注意ください。

※郵送の場合は往復の所要日数を考慮して、通常より時間に余裕をもってお申込みください。

ウ 身分を確認できる書類

運転免許証	左記のいずれか
学生証（写真が付いているもの）	

社員証（写真が付いているもの）	1つ
パスポート	
保険証	左記のいずれか 2つ
住民票	
その他第三者機関が発行した氏名、生年月日の記載された書類 (例：年金手帳、公的機関発行の資格証明書)	

エ 返信用切手料金の目安（令和4年4月現在）

証明書用封筒が必要な証明書は、1通ごとに長形3号の封筒に入っています。（上記「1 証明書の種類」を参照）

速達を希望する場合は速達料金分を追加してください。

例：定型外封筒を返信用封筒として調査書3通を申請する場合

(調査書6g + 証明書用封筒6g) × 3通 + 身分証明書の写し6g (返送) + 返信用封筒15g + 領収書2g = 59g

→定型外封筒100gまでの料金140円 + 簡易書留料金320円 = 460円

・用紙等の重さの目安

用紙等の種類	参考重量
A4用紙	約6g
定型封筒(長形3号)	約6g
定型外封筒(角2号)	約15g

・送料

定型郵便	～25g	84円
	25g超～50g	94円
定型外郵便	～50g	120円
	50g超～100g	140円

	100g 超～150g	210 円
	150g 超～250g	250 円
	250g 超～500g	390 円
簡易書留料金		320 円
速達料金 (250g まで)		260 円

※ご不明な点がございましたら、事務室までお問合せください。

静岡県立伊豆中央高等学校事務室

住所：〒410-2122 静岡県伊豆の国市寺家 970-1

電話番号：055-949-4771

FAX 番号：055-949-6331