

I 証明書の種類

| 証明書の名称 | 証明する内容 | 発行期限 | 用紙サイズ | 証明書の封書 | 備考 |
|-----------------|-----------------------------|------|-------|--------|--------|
| 在学証明書 | 高校に在籍していることを証明する証明書 | --- | A4 | --- | 在校生のみ |
| 卒業証明書 | 高校を卒業したことを証明する証明書 | --- | A4 | --- | |
| 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 | A4 | 有 | 本人開封無効 |
| 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 | 有 | 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 | A3 | 有 | 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 | A4 | 有 | 本人開封無効 |
| 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 | --- | A4 | --- | |
| 調査書等発行できない旨の証明書 | 発行期限が経過し証明できないことについて証明する証明書 | --- | A4 | --- | |

注) : 卒業証明書(和文)は15分ほどお待ちいただければ発行できますが、それ以外の証明書は発行に時間(1週間程度)がかかりますので、事前に電話等で申し込まれることをお勧めします。

II 卒業生の方の申請方法

ア: 学校事務室窓口にて申請する場合

受付時間 午前9時から午後4時まで(土日祝日及び年末年始12月29日から1月3日を除く)

| 申請者 | 本人 | 代理人 | | |
|-------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------|
| 必要書類等 | 発行手数料: 1通につき300円 ※つり銭が無いようにお願いします | 発行手数料: 1通につき300円 ※つり銭が無いようにお願いします | | |
| | 証明書交付願(卒業生用) <別添PDFファイル参照> | 証明書交付願(卒業生用) <別添PDFファイル参照> | | |
| | 身分を確認できる書類の提示 ※下記(ウ)を参照 | 代理人の身分を確認できる書類の提示 ※下記(ウ)を参照 | 卒業生本人の身分を確認できる書類の写しの提示 ※下記(ウ)を参照 | 左のうち、どちらか |
| | | 卒業生本人の委任状 <別添PDFファイル参照> | | |

イ：郵送で申請する場合

| 送付書類等 | 備考 |
|---|---|
| 卒業生本人の身分を確認できる書類の写し ※下記（ウ）を参照 | 書類の写しは返送します |
| 証明書交付願（卒業生用） | 平日の昼間に連絡をとることができる電話番号を記載してください。 （不明な点を確認するため連絡する場合があります。） |
| 発行手数料：1通につき300円 | ゆうちょ銀行が発行する「定額小為替証書」または「現金書留」 |
| 返信用封筒証明書の封書「有」の場合 長形3号の封筒が入る大きさ （角形2号、角形3号） | <input type="checkbox"/> 送付先の住所、宛名の記載 <input type="checkbox"/> 切手の添付 送料+簡易書留料金（350円） ・速達を希望される場合は、上記に速達料金を追加 例 送料84円+簡易書留料金350円+速達料金260円 ※送料の目安は下記（エ）を参照 |

ウ：身分を確認できる書類（●はいずれか1つ ▲はいずれか2つ以上）

- 運転免許証 ●学生証（写真が添付されているものに限る） ●マイナンバーカード
- 社員証（写真が添付されているものに限る） ●パスポート
- ▲保険証 ▲住民票 ▲その他第三者機関が発行した氏名・生年月日の記載された書類

エ：返信時の送料の目安

個人情報を含む文書を郵送するため、簡易書留による返信に必要な切手を貼ってください。

| 証明書の種類 | 封書の有無 | 返信用封筒 の大きさ | 証明書数・切手料金（目安） 簡易書留料金含 | | | | | | | | | |
|------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------|------|----|------|------|----|------|------|------|-----|
| | | | 1通 | 2通 | 3通 | 4通 | 5通 | 6通 | 7通 | 8通 | 9通 | 10通 |
| 卒業証明書 | 封書 無 | 定形 （長形3号） | 434円 | | | 444円 | | | | | 470円 | |
| 成績証明書 単位修得証明書 | 封書 有 | 定型外 （角2号、 角3号） | 470円 | | | 490円 | | | | 560円 | | |
| 調査書 推薦書 | 1通ごとに長形3号の 封筒に入っています | | 470円 | 490円 | | | 560円 | | 600円 | | | |

※ 速達を希望される場合は、上記料金を速達料金を追加して切手を貼ってください。

※ 用紙等の種類と参考重量

A4用紙…約6g A3用紙…約10g 封筒（長形3号）…約6g

Ⅲ 在校生の方の申請方法

ア：発行手数料…無料

イ：手続き…証明書交付願（在学生用）に必要事項を記入し、在校生本人が事務室前にある受付BOXに入れて申請してください。発行日時については、申請した時間によって変わります。（下記参照）

発行日時

| 申請時間 | | 発行日時 |
|-----------------------|----------|----------|
| 平常授業 | 昼休み終了時まで | 申請当日の放課後 |
| | 昼休み終了時以降 | 翌日の放課後 |
| 特別日課（テスト期間中等）、長期休業期間中 | | |

Ⅳ お問い合わせ

その他不明な点は、学校事務室までお問い合わせください。

静岡県立三島北高等学校事務室

住所 〒411-0033

静岡県三島市文教町1-3-18

電話 055-986-0107

FAX 055-986-2480