

証明書の発行について

各種証明書の発行取扱いについては、以下のとおりです。

1 発行できる証明書の種類

証明書の種類	英文対応	発行までの期間	備考
卒業証明書	可	即日(英文は1週間)	証明書の氏名は、学籍に記載されているものを使用します。 郵送申請の場合は、更に郵送日数を加えた期間を要します。なお、遅配・不達等郵便事故の責任は負いかねます。
修了証明書	不可	1週間	
成績証明書	可		
単位修得証明書	可		
調査書	不可		

※出願先の指定用紙がある場合は、その用紙を先に提出してください。

※提出先によっては、証明書に有効期限を設けている場合があります。発行済証明書の交換には応じられませんので御了承ください。

2 卒業経過後による証明書発行の可否

※調査書等の元になる記録の保存年限が法令で定められており、卒業後の経過年数によって希望する証明書が発行できない場合があります。

卒業証明書	成績証明書	単位修得証明書	調査書
永年	卒業から5年以内は発行できます。 ※例:2018年3月卒なら 2023年3月まで可	卒業から20年以内は発行できます。 ※例:2018年3月卒なら 2038年3月まで可	卒業から5年以内は発行できます。 ※例:2018年3月卒なら 2023年3月まで可

※発行できない場合は、『調査書等発行できない証明書』を発行します。

3 申請方法と受け取りについて

(1) 窓口申請の場合

本校の事務室窓口にお越しのうえ、所定の申請用紙に記入して手数料を添えて申請してください。証明書の交付も窓口で行います。発行まで期間を要するものは、事前に事務室までお電話ください。次のものを窓口で提出してください。

① 申請用紙

用紙は窓口にあります。また、HPトップの「お知らせ」からダウンロードできます

手数料(1通300円) * お釣りのないようを用意してください。

② 本人確認書類(免許証、保険証等)

代理人による申請の場合は、これに代えて委任状を提出してください。(代理人の確認書類が必要)

◇委任状(PDFファイル)は、HPトップの「お知らせ」からダウンロードできます。

④ その他

郵送による受取を希望する場合は、返信用封筒(要切手)を持参してください。

(2) 郵送申請の場合

郵送申請を希望される方は、必ず事務室までお電話ください。

次のものを送付してください。不備のある場合は発行できませんので、あらかじめ御了承ください。

① 申請用紙

用紙はPDFファイルを印刷し、記入例を参考に、すべて黒のペン(消えないもの)で自書してください。

◇証明書申請用紙(PDFファイル)はHPトップの「お知らせ」から

◇申請用紙記入例(PDFファイル)はHPトップの「お知らせ」から

卒業後に姓を変更した場合は、氏名欄には現姓と旧姓を併せて記入してください。

英文証明書を申請する場合のみ、氏名欄には漢字のほかローマ字でも記入してください。

内容等確認の必要な場合がありますので、連絡先電話番号には平日昼間に連絡の取れる番号を記入してください。

② 手数料(1通300円)

申請通数分の手数料を、定額小為替(ゆうちょ銀行発行)(受取人欄が未記入のもの)又は現金書留で送付してください。釣銭の無いように用意してください。(切手による支払いは受付できません。)

③ 本人確認書類(免許証、保険証等)のコピー

④ 返信用封筒

封筒に宛先(郵便番号、住所及び氏名等証明書送付先)を漏れなく記入し、必要分の切手を貼ってください。(下記参照)

……送付及び問合せ先……

〒410-2143 静岡県伊豆の国市韮山韮山229番地

「静岡県立韮山高等学校 証明書発行担当」宛て

TEL : 055-949-1009

FAX : 055-949-1074

(窓口受付時間 8:30~16:30)

* 返信用封筒と切手について *

令和元年10月1日現在

種類	証明書数	封筒サイズ	切手料金
卒業証明書のみ	1~3通	長型3号 (A4紙の四つ折が入る封筒)	84円
	4~9通		94円
上記以外	1通	角型2号 (A4紙がそのまま入る封筒)	120円
	2~5通		140円
	6~9通		210円
	10~18通		250円