各種証明書の発行手続きについて

□　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	用紙 サイズ	備　考
卒業証明書	永年	－	A4	
成績証明書	5年	有	A4	本人開封無効
調査書	5年	有	A3	本人開封無効
推薦書	5年	有	A3	本人開封無効
単位修得証明書	20年	有	A4	本人開封無効
学科修了証明書	永年	－	A4	
調査書等発行できない旨の証明書	永年	－	A4	

※証明書によっては、作成に時間を要しますので事前にご連絡をください。

□　申請方法と受け取り

ア：窓口で申請する場合

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　（釣り銭が無いよう願います）	
	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　（釣り銭が無いよう願います）	
	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）	左記の いずれか
	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	返送します。
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場合があるため、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」の送付をお望みの場合は、発行希望証明書名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）
返信用封筒 （長形 3 号）が入る大きさ）	①　送付先の住所、宛名を記載 ②　返信用切手貼付 送料＋簡易書留料金 速達を希望される場合は、速達料金を追加

※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。

●用紙等の重さの目安

用紙等の種類	参考重量
A4 用紙	約 6g
長形 3 号封筒(定型)	約 6g
角形 2 号封筒(定形外)	約 15g

●送料（令和 1 年 10 月現在）

定型郵便	～25g	84 円
	25g 超～50g	92 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		290 円

※送料については、郵便局 又は 日本郵便のホームページ等でご確認ください。

ウ：身分を確認できる書類

運転免許証	左記のいずれか１つ
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）	
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	

□問い合わせ

不明な点は、学校事務室までお問い合わせください。

時間　午前　9：00　～　午後　4：00　（土・日・祝日を除く）

〒411-0917

静岡県駿東郡清水町徳倉 1205

電話番号　055-931-7080　　FAX　055-934-3360