

卒業生の方へ

<卒業生の各種証明書発行について>

※ 証明書発行について不明な点は、本校事務室 電話 055(921)0344 までお問い合わせください。

※ すべての証明書について、結婚等で姓を変更されている場合も、旧姓でしか発行することができませんので、御了承ください。

※ 郵送・英文の場合は、通常よりも日数を要しますので、お急ぎの方は、事前に事務室まで御連絡ください。

1 学校事務室窓口で交付申請をする場合

- ・証明書の交付は原則として直接本人に行います。
- ・事務室窓口に来ていただき、別紙様式第1号「証明書交付願」に必要事項を記入の上、1通あたり300円の手数料を支払っていただきます。おつりの無いよう御用意ください。
- ・受付時間は平日の8時30分から16時30分までとなりますので、時間内にお越しください。
- ・卒業証明書は10分程度でお渡しできますが、それ以外の証明書の場合は発行に時間を要しますので、事前に事務室まで御連絡ください。
- ・申請者が卒業生本人であるかの確認のため、次の(1)から(5)までに掲げるいずれか1つの書類または(6)から(9)までのいずれか2つ以上の書類をその場で提示していただきます。

- (1) 運転免許証
- (2) 学生証(顔写真が貼付されているものに限る。)
- (3) 社員証(顔写真が貼付されているものに限る。)
- (4) パスポート
- (5) マイナンバーカード(顔写真が添付されているものに限る。)
- (6) 保険証
- (7) 住民票
- (8) マイナンバー通知カード
- (9) 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

2 代理の方による申請交付について

・本人が遠方居住等により来校して手続きをすることができず、御家族等代理の方に手続きを依頼する場合は、次に掲げる方法により本人の意思を確認した上で交付いたします。

- (1) 委任状の提出(様式第3号又はこれに準ずるもの)
本ホームページ(下部)からダウンロードすることができます。必要事項を記入、押印の上事務室窓口にお持ちください。
- (2) 本人に係る上記1(1)から(5)までに掲げるいずれか1つの書類の写しまたは(6)から(9)までに掲げるいずれか2つ以上の書類の写しの提示をしてください。

(3) 代理人の身分を確認できる書類も御持参ください。

3 郵送による申請交付について

- ・本人も代理の方も来校できない場合は、郵送による申請ができます。
- ・直接来校される場合よりも時間が必要ですので、余裕を持って申請してください。
- ・沼津城北高校事務室(〒410-0012 静岡県沼津市岡一色 875 番地)宛に次の(1)から(4)までの書類を送付してください。

(1) 様式第1号「証明書交付願」

本ホームページ(下部)からダウンロードすることができます。ただし、同様の内容が具備されていれば、任意の様式でも構いません。また、昼間連絡のつく電話番号も余白に記入してください。姓を変更されている方は、旧姓もお知らせください。

(2) 本人の身分が証明できる書類

上記1(1)から(5)までに掲げるいずれか1つの書類または(6)から(9)までに掲げるいずれか2つ以上の書類の写し(証明書を送付する際に同封の上返却します。)

(3) 証明書交付手数料

1通あたり300円を郵便小為替で用意してください。(郵便切手では取扱いできません。)

(4) 送付先を記入した返信用封筒(長形3号が入る大きさ・角2封筒)及び返信用切手 簡易書留で郵送するので、それに相当する金額分の切手を貼付してください。

発行できる証明書の種類と期限

| 証明書の種類 | 卒業後の発行期限 | 備考 |
|-----------------|----------|--------------------------------|
| 卒業証明書 | 永年 | |
| 成績証明書 | 5年 | |
| 調査書 | 5年 | |
| 推薦書 | 5年 | |
| 単位修得証明書 | 20年 | |
| 学科修了証明書 | 永年 | |
| 証明書を発行できない旨の証明書 | 永年 | 上記の証明書が発行できない場合に、代替措置として発行します。 |

<不審電話について>

最近、本校職員や同窓会をかたる者が、卒業生の住所等の個人情報を探り出すという不審電話が横行しています。本校ではそのような事は一切行っておりませんので、十分御注意ください。