

発行手数料は1通300円です。経過年数により、発行できない証明書もあります。

詳しくは、事務室（054-209-1814）へお問い合わせください。

◆証明書の種類と発行にかかる時間

証明書名	発行に要する時間	発行可能な期間
卒業証明書	即日可能	永年
成績証明書	1週間～10日 (平成23年度以降の離籍生は即日可能)	離籍後5年
調査書	1週間～10日	卒業後5年
推薦書	1週間～10日	離籍後5年
単位修得証明書	1週間～10日 (平成23年度以降の離籍生は即日可能)	離籍後20年
単位修得証明書 (指定様式の場合)	1週間～10日	離籍後20年
在籍期間証明書	1日～5日	離籍後20年
証明できない旨の証明書	1日～5日	上記期間を超えた場合

注1) 卒業証明書（英文）については、即日発行できない場合があります。事前にお問い合わせください。

注2) 平成23年度以降の離籍生でも、出願先で指定された様式へ証明する場合は、即日発行はできません。

◆申請の手続きについて（下線のある書類は、PDFで様式提供しています）

① 来校して、申請・受領する場合

月曜日～金曜日の9:00～16:30の間に、来校日及び時間帯等を電話等で連絡の上、事務室窓口へお越しください。

※定時制夜間授業のある日の18:30までと通信制スクーリングのある日曜(9:00～16:30)に限り、即日発行はできませんが、申請の受付のみ行っています。ただし、発行手数料や書類等の不備がある場合は、後日連絡させていただきます。

《持参するもの》

- (1) **発行手数料** 300円×通数
- (2) **身分証明書** 写真付きの証明書は1点、写真がない場合は2点で確認します。
証明書交付の際にも確認させていただきます。

1点でよいものの例	2点必要なものの例
運転免許証、パスポート マイナンバーカード（通知カードは不可） 学生証・社員証（顔写真のあるものに限る）	健康保険証、年金手帳、住民票 診察券等（氏名・生年月日表記されているもの）

- (3) **調査書発行願**（調査書の場合のみ） 別添PDF
窓口で記入する場合は、必要事項が書けるように御準備ください。
- (4) **指定様式** 高卒認定試験の単位修得証明書等、提出先による指定様式がある場合
- (5) **委任状** 本人以外が代理で申し込む場合のみ 別添PDF様式

※証明書の郵送を希望する場合は、以下の「② ④返信用封筒」を参考に、返信用封筒を御用意ください。（学校では、封筒や切手の販売はしていません。）

② 郵便で、申請・受領する場合

《郵送するもの》

① **証明書交付願** 別添PDF様式

② **発行手数料** 金額は、**1** (1) 参照。(ア) (イ) のいずれかのみ (切手での支払いは不可)

(ア) 現金を郵送する・・・現金書留で送付してください。

(イ) 郵便局で定額小為替を購入する・・・普通郵便で送ることができます。

注：定額小為替には、何も記入しないでください。学校で換金できなくなる場合があります。

③ **身分証明書の写し** **1** (2) を参照し、コピーをとってください。確認後返却します。

④ **返信用封筒** 封筒に自分の住所と氏名を記入し、必要な切手を貼ってください。

証明書の種類	封筒のサイズ	郵便料金 (目安)	
厳封しないもの	(折りたたんでもいい場合)	(1～4通)	434円
		卒業証明書 長3 (定型)	(5～10通) 444円
	(折らないでほしい場合)	(1～7通)	470円
		在籍期間証明書 保存期間経過証明書 角2 (定型外)	(8～19通) 490円
厳封するもの	角2 (定型外)	(1～3通)	470円
		調査書	(4～8通) 490円
		成績証明書	(9～14通) 560円
		単位修得証明書 推薦書 (先方の指定による)	

厳封・・・本人開封無効の証明書のため、学校で封筒に入れたものをお渡しします。

簡易書留により返送します。(上記料金は、普通郵便料金+簡易書留代金 350円を記載しています)

急ぎの場合は、速達 260円の切手がさらに必要です。レターパックプラスを使用してもかまいません。

⑤ **調査書発行願** (調査書の場合のみ ①とは別に必要です) 別添PDF

⑥ **指定様式** 高卒認定試験の単位修得証明書等、提出先による指定様式がある場合

《郵送先》

上記①～⑥の必要書類等を一式、封筒に入れて、送ってください。折りたたんで構いません。

現金書留封筒を利用する場合は、現金書留封筒に書類を一緒に入れてください。

〒420-8502 静岡市葵区城北二丁目 29-1

静岡県立静岡中央高等学校 事務室 証明書発行担当 宛

《その他》

郵便が到着次第、作成し返送しますが、時間に余裕を持ってお申し込みください。

配達記録が残るため、なるべく現金書留封筒を利用してください。

投函後 20 日以上経過しても返送されず、連絡もない場合はお問い合わせください。

問合せ先：静岡県立静岡中央高等学校 事務室 証明書発行担当

電話 054-209-1814 FAX 054-209-2278

e-mail shizuokachuo-h@edu.pref.shizuoka.jp