

各種証明書の発行について

☆事務室では、次の証明書を発行しております。

1. 卒業証明書（日本語・英語）	4. 単位修得証明書（日本語）
2. 成績証明書（日本語・英語）	5. 推薦書（日本語）
3. 調査書（日本語）	6. 証明書を発行できない証明書（日本語）

【共通事項】

- ・ 証明書1通につき300円の発行手数料が必要となります。
- ・ 『証明書交付願』に必要事項を記入していただきます。
- ・ 成績証明書・調査書・単位修得証明書・推薦書及び英語の証明書は、発行に時間がかかりますので、事前に電話で御連絡ください。
- ・ 卒業後5年以上経過した方は、文書保管年限超過により成績証明書・調査書等発行できないものがあります。この場合は、上記6のとおり『証明書を発行できない証明書』を発行いたします。
- ・ 婚姻等により改姓している場合は、卒業時の氏名で発行します。

【学校に直接お越しいただく場合】

- ・ 平日の午前8時30分から午後4時30分までにお越しください。
- ・ 本人が申請する場合、本人確認のため、次の(1)～(4)までに掲げるいずれかの書類又は(5)～(7)までに掲げるいずれか2以上の書類を掲示してください。
 - (1) 運転免許証
 - (2) 学生証（写真が貼付されているものに限る）
 - (3) 社員証（写真が貼付されているものに限る）
 - (4) パスポート
 - (5) 保険証
 - (6) 住民票
 - (7) 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
- ・ 代理人が申請する場合は、委任状が必要となります。「委任状」を印刷し、交付申請者が記入、捺印したものを申請時にお持ちください。委任状が提出できない場合は、上記の本人確認に係る(1)～(4)までに掲げるいずれかの書類の写し又は(5)～(7)までに掲げるいずれか2以上の書類の写しを掲示してください

【郵送で依頼される場合】

郵送を希望される場合は、事前に電話で御連絡ください。

次のものを同封して郵送してください。

- ・ 『証明書交付願』に必要事項を記入してください。（英語の証明書を希望される方は、フルネームのスペルも記載してください。）
- ・ 本人確認に係る(1)～(4)までに掲げるいずれかの書類の写し又は(5)～(7)までに掲げるいずれか2以上の書類の写し
- ・ 郵便局で発行手数料分の定額小為替を購入してください。（証明書1通につき300円）
- ・ 住所・氏名を記入した返送用封筒及び返信用切手（簡易書留に相当する金額分）
- ・ 同封書類や記載内容等に不備があった場合のために、連絡先（電話番号）を記入したメモを入れてください。

郵 送 先 〒431-0431 湖西市鷺津 1510-2

静岡県立湖西高等学校 事務室 証明書担当者 宛

【お問い合わせ】電話番号053-575-0511 証明書担当者までお願いします。