

卒業生の各種証明書発行について

- ① 卒業証明書
- ② 調査書
- ③ 成績証明書
- ④ 推薦書
- ⑤ 単位修得証明書
- ⑥ 学科修了証明書
- ⑦ 保存期限経過証明書

（調査書・成績証明書は卒業後５年以上、単位修得証明書は２０年以上経過すると証明ができないため、それを証明するものを発行できます。）

基本的に来校して頂き、事務室窓口にて受付・発行します。（平日８：１５～１６：４５）

- A 本人が来校し申請する場合
 - B 代理人が来校し申請する場合
 - C 郵送にて申請する場合
- 該当する項をご覧ください。

- A 本人が来校し申請する場合
- 持参するもの

- １ 証明書交付願 （[ダウンロード](#)）（事務室前にも用意してあります）
- ２ 証明書発行手数料…１通につき３００円
- ３ 身分が証明できるもの（運転免許証など）

- B 代理人が来校し申請する場合
- 持参するもの

- １ 証明書交付願 （[ダウンロード](#)）（事務室前にも用意してあります）
- ２ 証明書発行手数料…１通につき３００円
- ３ 身分が証明できるもの（運転免許証など）
- ４ 委任状 （[ダウンロード](#)）（事務室前にも用意してあります） もしくは本人の身分証明書のコピー

※委任状には本人の印が必要です。

① 郵送にて申請する場合

- 1 証明書交付願 ([ダウンロード](#))
- 2 証明書発行手数料… 1 通につき 300 円分の郵便小為替 (何も記入しない)
- 3 本人の身分が証明できるもの (運転免許書など) のコピー (返送時に返却します)
- 4 返信用封筒… 角形 4 号以上 (長形 3 号の封筒が入る大きさのもの) の封筒 に住所・氏名を記入し返信用切手を貼ってください。

1～4 を同封し、本校事務室まで郵送してください。

郵送の場合は日数に余裕を持って申請してください。

念のため平日昼間に連絡の取れる電話番号をご記入ください。(不備があると発行できません)

〒415-0306

静岡県賀茂郡南伊豆町石井 58 番地

静岡県立下田高等学校南伊豆分校 事務室

※交付願のダウンロードができない場合は、以下の事項を記入したものを同封してください。

- ・ 必要な証明書の名称と必要枚数
- ・ 住所
- ・ 氏名 (名字が変わっていたら旧氏名)
- ・ 生年月日
- ・ 卒業年度
- ・ 申請理由

※ 注意事項

- ・ 申請書類は必ず黒のボールペンで丁寧に記入してください。(鉛筆は不可)
- ・ 記入ミスは修正ペンを使わず、二重線で消して訂正印を押してください。
- ・ 証明書発行手数料はつり銭のでないように用意してください。
- ・ 提出する前に記入漏れ・記入ミスがないか確認をしてください。記入漏れがあると発行できません。
- ・ 代理人に引取りを頼む場合は委任状もしくは本人の身分証明書のコピーの提示をお願いします。代理人の身分証明書の提示もお願いしています。

● 発行に要する日数

①卒業証明書、⑦保存期限経過証明書はその場（10～15分程度）で発行できますが、②～⑥については作成に1週間ほどかかります。一度お電話にて確認をお願いします。（TEL：0558-62-0103）

ただし、本校の長期休業期間中及び英文の諸証明書については2週間ほどかかることがあります。余裕を持って申し込んでください。

● 証明書の期限について

発行から3ヶ月間有効です。

● お問合せ・申込み

下田高校南伊豆分校 事務室 電話 0558-62-0103 までお願いします。

なお、E-mailでの申込みは受付けておりません。