

証明書の発行について

各種証明書の発行取扱いについては、以下のとおりです。

証明書の種類	証明書発行の可否	発行までの期間	備考
卒業証明書	永年	即日	英文での証明書の場合は発行までに1週間かかります。 郵送申請の場合は郵送日数を加えた期間がかかります。
成績証明書	卒業から5年以内	1週間	
単位修得証明書	卒業から20年以内	1週間	
調査書	卒業から5年以内	1週間	
調査書等発行できない旨の証明書 (成績に関する書類の保存期間が5年であるため、卒業5年以上経過した者の成績に関する証明ができないことを証明するものです。)		即日	

※その他指定用紙等がある場合あらかじめ連絡してください。

1 申請方法

(1) 窓口での直接申込

- ・ 事務室窓口で証明書交付願用紙に記入（受付時間午前9時から午後4時まで、土・日・祝日を除く）
- ・ 本人確認書類（※参考）を提示
- ・ 代理人による申請の場合は、委任状（別紙2）を提出し、申請者の本人確認書類の写しと代理人の本人確認書類を提示
- ・ 手数料（1通300円）

(2) 郵便での申込

- ・ 証明書交付願（別紙1）（連絡先電話番号を必ず記入）
- ・ 申請通数の手数料（1通300円）を郵便小為替（受取人欄が未記入のもの）又は、現金書留で送付
- ・ 送付先を記入した返信用封筒及び返信用切手
- ・ 本人確認書類の写し

※本人確認書類について（1～4までいずれかの書類又は、5～7いずれか2つ以上の書類）

- 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

〒411-0033 三島市文教町1丁目3-9 3
静岡県立三島長陵高等学校 事務室
TEL：055-986-2000
FAX：055-986-0570