# 証明書発行手続について

# 〇卒業生

## 1 証明書の種類

証明書の名称	発 行 期 限 (卒業後)	用 紙 サイズ	証明書 用封筒	備  考	
卒業証明書	永年	A 4			
成績証明書	5年	A 4	有	本人開封無効	
調査書 推薦書	5年	A 3 · A 4	有	本人開封無効	
単位修得証明書	20年	A 4	有	本人開封無効	
学科修了証明書	永年	A 4			
調査書等発行できない	永年	A 4		発行期限を過ぎた証明書	
旨の証明書	八十			に対する証明	

# 2 申請方法

# ア窓口で申請する場合

受付時間 8:30 ~ 16:30 (土・日・祝日・12/29~1/3を除く)

申請者	必要書類等		
本人	証明書交付願 (様式第1号)		
	発行手数料 1通につき300円 ※ お釣りの無いように御用意ください		
	本人確認書類 (下記ウを参照)		
代理人	証明書交付願 (様式第1号)		
	発行手数料 1通につき300円 ※ お釣りの無いように御用意ください		
	卒業生本人が記入した委任状		
	(別添PDFファイルの書式またはこれに準ずるもの) 左記のいずれか		
	卒業生本人の本人確認書類(下記ウを参照)の写		
	代理人の本人確認書類(下記ウを参照) ※ 窓口で御提示ください		

### イ 郵送で申請する場合

郵送する書類等	備考
証明書交付願	連絡先電話番号(日中つながる番号)を必ず記載してください。
(様式第1号)	
本人確認書類(下記ウを	確認後返送します。
参照) の写	
発行手数料	証明書1通につき 300円 (郵便小為替証書または現金書留)
	※小為替には何も記入しないで送付してください
	※現金を送る場合はお釣りの無いよう送付願います
返信用封筒	① 送付先の住所、宛名を記載
(下記才を参照)	② 返信用切手貼付
	送料+簡易書留料金(350円)
	速達を希望する場合は、速達料金(300円)を追加
	※返信用切手の料金不足の場合は発送ができません。
	料金不足でも学校側で立替はいたしません。
	(下記才を参考にしてください)

#### ウ本人確認書類

次の①または②の方法により行います。

- ① 運転免許証、学生証 (顔写真のあるもの)、社員証 (顔写真のあるもの)、パスポート、マイナンバーカード (個人番号通知書は不可) のいずれか1つ
- ② 保険証、住民票、その他第三者機関が発行した書類(氏名・生年月日が記載されているもの 例:年金手帳)のいずれか2つ

#### 工 注意事項

- ① 申請から発行までに1週間程度時間がかかるものもあるため、お時間に余裕を 持った手続きをお願いします。
- ② 第三者から卒業の有無等の問い合わせには一切返答しません。卒業確認が必要な場合等は必ず本人が証明書を申請してください。
- ③ 海外からの郵送による申請及び海外への証明書の送付等の対応はいたしかねます。国内に在住の代理人による申請をお願いします。
- ④ 書類記入の際は、消えるボールペンや鉛筆は使用しないでください。

### オ 返信用封筒サイズと郵送料

(令和6年10月1日現在)

訂明書の紙幣		返信用封筒の	切手料金
証明書の種類	必要証明書部数	サイズ	(簡易書留料含む)
卒業証明書	8通まで	長形3号	460 円
発行できない旨の証明書	の囲まり	$(120\text{mm} \times 235\text{mm})$	(総重量 50g まで)
調査書	1通		490 円
	2~5通		530 円
	6~8通	<b>免形り</b> 早	620 円
	9~15通	角形2号 (240mm×332mm)	670 円
成績証明書単位修得証明書	1~3通	(24011111 / 33211111)	490 円
	4~8通		530 円
	9~13通		620 円

この表はあくまでも目安です。郵便料金は変わる場合がありますので、詳しくは日本郵便のホームページ等で各自最新のものを御確認ください。

# 〇在校生

### 1 証明書の種類 (発行手数料は無料です)

- 在学証明書
- 卒業見込証明書
- ・その他、学校長の証明を要するもの(調査書、推薦書等)

#### 2 申請方法

申請者	必要書類等		
本人	証明書交付願 (様式第1号 (在校生用))		
代理人	証明書交付願 (様式第1号 (在校生用))		
(保護者または生徒と同	代理人の本人確認書類 ※ 窓口で御提示ください		
居の成人した親族に限る)	(卒業生「2 申請方法」の「ウ 本人確認書類」参照)		

※ 書類記入の際は、消えるボールペンや鉛筆は使用しないでください。

### 3 発行時期

(原則) 8:15 ~ 13:00 に申請した場合・・・当日放課後までに発行 13:00 ~ 16:30 に申請した場合・・・申請日翌日に発行 ※土・日・祝日・12/29~1/3 を除く

### 申請及び問い合わせ先

〒413-0411 静岡県賀茂郡東伊豆町稲取 3012-2

静岡県立稲取高等学校 事務室

電話 0557-95-0175 FAX 0557-95-5172

受付時間 8:30~16:30 (土・日・祝日・12/29~1/3 を除く)