

卒業後の各種証明書の発行手続きについて

卒業後は、証明書の発行手続きが変わります。
 証明書の種類によっては即日発行できませんので、余裕を持って申請してください。

(1) 受付・申請

事務室（来校前に卒業生本人が、電話連絡してください。）

平日：午前8時30分～午後4時00分

※土・日・祝・年末年始（12月29日～1月3日）はお休みです。

(2) 発行手数料 1通 300円 ※つり銭のないように御用意ください。

(3) 証明書の種類等

種類	卒業後の発行期限	発行にかかる時間	その他
卒業証明書	永年	30分 英文は1週間	英文対応可
成績証明書	5年	1週間	英文対応可、本人開封無効
調査書	5年	1週間	本人開封無効
推薦書	5年	1週間	本人開封無効
単位取得証明書	20年	1週間 英文は1週間	英文対応可、本人開封無効
保存期限経過証明書 (上記証明書の発行期限を経過している場合の代替)	永年	30分	英文対応可

※注1 卒業後に姓(苗字)の変更があった場合においても、卒業時の氏名で発行します。

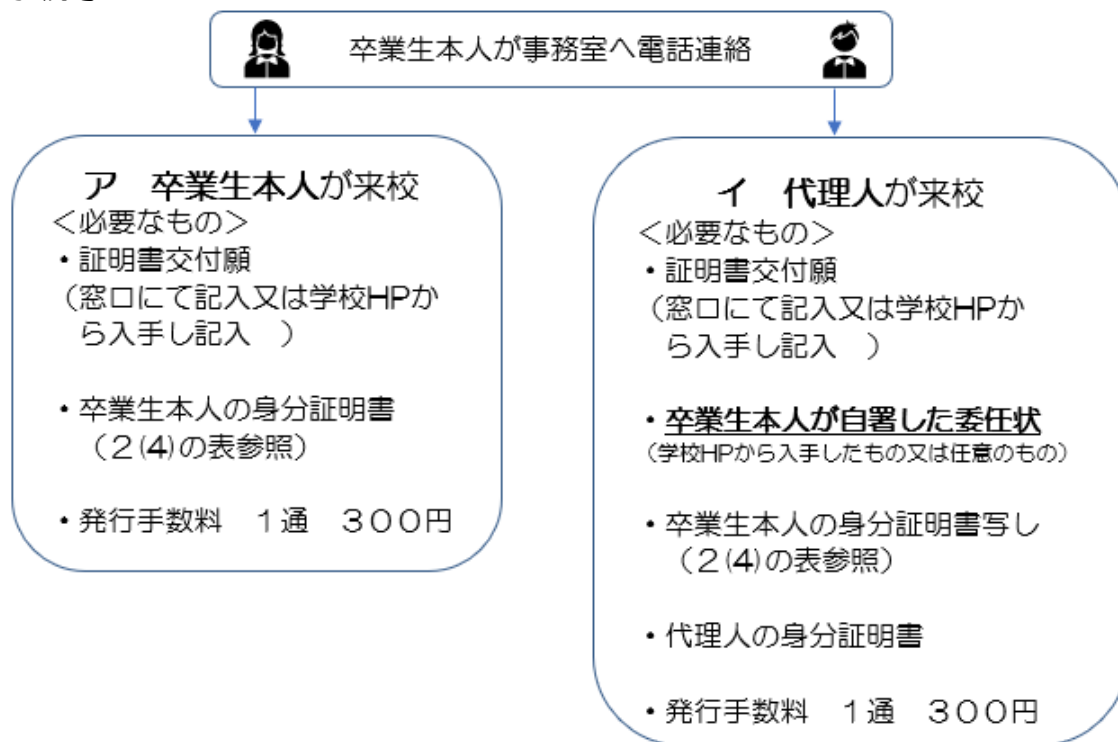
※注2 英文証明書で性別の記載を希望する場合は、その旨御連絡ください。

(4) 身分証明書類の提示（個人情報保護）

卒業生本人であることを確認するため、下記のいずれかを提示してください。

	身分証明書類	提示点数	注意事項
○	運転免許証	○印いずれか1点	有効期限内のもの
○	マイナンバーカード		有効期限内のもの
○	学生証 (写真付き・生年月日表記のもの)		
○	社員証 (写真付き・生年月日表記のもの)		
○	パスポート ※英文証明が必要な場合は、必須		有効期限内のもの
△	健康保険証	上記○印がない場合、 △印を2点以上	
△	住民票		発行から3か月以内のもの
△	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		発行から3か月以内のもの

(5) 手続等



ウ 郵送により申請・受領する場合(遠隔地など)

(ア) 卒業生本人が、事務室へ電話連絡していただき、申請方法・必要書類を御確認の上、以下の①から⑥までの書類・発行手数料等を郵送してください。

- ① 証明書交付願 (学校HPからダウンロードしてください。)
- ② 卒業生(本人)の身分証明書類のコピー
- ③ 発行手数料 1通：300円

必要な通数分の手数料を以下のいずれかの方法で納入してください。

方法	備考
定額小為替証書	郵便局で購入してください。(購入手数料がかかります。) ※証書は何も記入せず送付してください。
現金	現金書留で送付してください。

- ④ 返信用封筒
長形3号以上の大きさの封筒に、送付先住所・氏名(本人あて)を記入してください。
- ⑤ 返信用切手
返信用封筒の基本料金+簡易書留の料金を加算した切手を返信用封筒に貼ってください。
※個人情報を含む書類のため、配達記録のある簡易書留で郵送します。
- ⑥ 連絡先のメモ
日中に連絡の取れる電話番号等を記載したメモ(任意様式)

(イ) 注意事項

書類の不備や発行手数料等に不備があった場合は発行できない場合があります。

エ 調査書の発行には「調査書交付内訳書(出願先の学校名・学部・学科・試験区分等)」を証明書交付願と合わせて提出していただきます。

＜問合せ・送付先＞

静岡県立焼津中央高等学校事務室

〒425-0086 静岡県焼津市小土157-1

電話：054-628-6000