

各種証明書の発行手続きについて

□ 証明書の種類

証明書の名称	発行期限 (卒業後)	証明書用 封筒	用紙 サイズ	備 考
卒業証明書	永年	－	A4	
成績証明書	5年	有	A4	本人開封無効
調査書	5年	有	A4	本人開封無効
推薦書	5年	有	A4	本人開封無効
単位修得証明書	20年	有	A4	本人開封無効
学科修了証明書	永年	－	A4	
調査書等発行できない旨の 証明書	永年	－	A4	

※証明書によっては、作成に時間を要しますので事前にご連絡をください。

□ 申請方法と受け取り

ア：窓口で申請する場合

時 間	午前 9 : 00～午後 4 : 00 (土・日・祝日を除く)	
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 (釣り銭が無いよう願います)	
	本人の身分を確認できる書類 (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 (釣り銭が無いよう願います)	
	卒業生本人の委任状 (様式第 3 号またはこれに準ずるもの)	左記の いずれか
	卒業生本人の身分を確認できる書類 (下記ウを参照) の写	
代理人の身分を確認できる書類 (下記ウを参照)		

イ：郵送で申請する場合

送付書類等	備考
身分を証明できる書類 (下記ウを参照)の写	返送します。
証明書交付願(様式第1号)	連絡先電話番号を必ず記載してください。 (不明な点等を確認する必要があるため、日中つながる番号を記載してください。) ※「発行できない旨の証明書」の送付をお望みの場合は、発行希望証明書名を記載してください。
発行手数料	1通につき300円(郵便小為替証書)
返信用封筒 (長形3号)が入る大きさ)	① 送付先の住所、宛名を記載 ② 返信用切手貼付 送料+簡易書留料金 速達を希望される場合は、速達料金を追加

※郵送の場合は往復の所要日数を考慮して、通常より時間に余裕をもってお申込みください。

●用紙等の重さの目安

用紙等の種類	参考重量
A4用紙	約6g
長形3号封筒(定型)	約6g
角形2号封筒(定形外)	約15g

●送料(令和6年10月現在)

定型郵便	~50g	110円
定型外郵便	~50g	140円
	50g超~100g	180円
	100g超~150g	270円
	150g超~250g	320円
	250g超~500g	510円
簡易書留料金		350円
速達料金(250gまで)		300円

※送料については、郵便局 又は 日本郵便のホームページ等でご確認ください。

ウ：身分を確認できる書類

運転免許証	左記のいずれか 1つ
マイナンバーカード	
学生証（写真が付いているもの）	
社員証（写真が付いているもの）	
パスポート	
保険証	左記のいずれか 2つ
住民票	
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	

問い合わせ

不明な点は、学校事務室までお問い合わせください。

時間 午前 9：00 ～ 午後 4：00（土・日・祝日を除く）

〒411-0917

静岡県駿東郡清水町徳倉 1205

電話番号 055-931-7080 FAX 055-934-3360