

証明書の発行について《卒業生》

- 1 受付時間 平日 8時30分から16時まで
(土・日・祝日・12/29~1/3は閉庁)
※調査書等は時期によって大変混み合います。
余裕を持って申請してください。
※事前にお電話にて申込みいただくとスムーズです。

2 証明書の種類

証明書の種類	証明される内容	発行期限	発行にかかる時間
卒業証明書 (和文・英文)	高校を卒業したことを証明する証明書	永年	翌日 ※英文は一週間程度
成績証明書 (和文・英文) (厳封)	高校で学んだ教科の評価等を証明する証明書	5年	1週間程度
調査書 (和文のみ) (厳封)	高校で学んだ教科、特別活動の評価等を証明する証明書	5年	1週間程度 事前に御連絡ください
推薦書	上級学校等への受験の際に、その人物を推薦する証明書	5年	事前に御連絡ください
単位修得証明書 (和文・英文) (厳封)	高校で取得した単位数を証明する証明書	20年	1週間程度
証明できない旨の証明書 (保存期限経過証明書) (和文・英文)	発行期限が経過し、証明できないことについて証明する証明書	永年	翌日 ※英文は一週間程度

※郵送により交付申請される場合は、発行までに1週間から10日程度かかります。余裕をもって申請してください。

※生徒指導要録(学籍簿)の保存年限は下記のとおりです。保存年限を過ぎると発行できない証明書がありますので、御了承ください。

- ・学籍に関する記録(入学・卒業の記録、取得単位の記録):保存年限20年
- ・指導に関する記録(教科の評定、特別活動等の記録):保存年限5年

※本校所定の書式以外の書式での発行を希望の場合は、事前に事務室まで御連絡ください。

- 3 発行手数料 1通につき300円
※おつりは用意しておりません。つり銭のないようにお持ちください。

- 4 提出書類 ①「証明書交付願」
②「調査書交付願」(調査書申請の場合、証明書交付願に添えて提出)
③「委任状」(委任者(交付者)の押印が必要)

- ・必要な申請書様式(PDFファイル)をダウンロードして御利用ください。
- ・「調査書」「推薦書」を希望される方は、事前に本校まで電話で連絡してください。
- ・代理人申請の場合は、上記の交付願に加えて代理人の身分証明書の提示及び委任状又は申請者本人の身分証明書の写しの提出が必要です。

5 申請方法

(1) 学校事務室窓口で申請される場合

- ・提出書類に発行手数料を添えて申請してください。
- ・本人の身分証明書を持参してください。(身分証明書については下記に記載)
- ・代理人申請の場合は、上記の交付願に加えて代理人の身分証明書の提示及び委任状又は申請者本人の身分証明書の写しの提出が必要です。

(2) 郵送により交付申請される場合

※郵送物が本校事務室に届いてからの交付となります。事務室窓口で直接申請される場合と比べて、発行までに時間がかかりますので、御了承ください。

- ・以下の書類を本校事務室宛に郵送してください。
※発行までに1週間から10日程度かかります。余裕をもって申請してください。

ア 提出書類

イ 身分証明書のコピー (身分証明書については下記に記載)
証明書送付時に返却します。

ウ 返信用封筒

必要封筒に返信先の郵便番号、住所、氏名を記入し、切手を貼ってください。

種類	証明書数	封筒サイズ	切手料金 (簡易書留含む)
卒業証明書 証明できない旨の証明書	1～9通	定形封筒 (長形3号)	460円
成績証明書 調査書 単位修得証明書	1通	定形外封筒 (角形3号・角形2号)	490円
	2～5通		530円
	6～8通		620円
	9～10通		670円
※上記以外のものは 御相談ください。	1～3通		490円
	4～8通	530円	

※個人情報を含む文書を郵送するため、簡易書留料金が必要となります。
(日本郵便の料金表で確認してください。)

※速達での返信を希望する場合は、速達料金分の切手を追加で貼付してください。

※お急ぎの場合は事前に事務室まで御連絡ください。

エ 発行手数料

- ・発行手数料は1通につき300円です。
- ・次のどちらかの方法でお送りください。
 - 定額小為替証書・・・郵便局で作成の上（手数料がかかります）郵送
 - 現金書留で手数料を郵送

6 身分証明書について

〈1点でよいもの〉

- ・運転免許証 ・学生証等（生年月日記載・写真貼付のもの）
- ・社員証（生年月日記載・写真貼付のもの） ・パスポート

〈2点以上必要なもの〉

- ・保険証 ・住民票 ・その他第三者機関が発行した氏名、生年月日が記載された書類

※代理人申請の場合は、上記の交付願に加えて代理人の身分証明書の提示及び委任状または申請者本人の身分証明書の写しの提出が必要です。

**※調査書等は時期によって大変混み合います。
余裕を持って申請してください。**

連絡先

静岡県立清水東高等学校 事務室

〒424-8550

静岡市清水区秋吉町5番10号

電話：054-366-7030

FAX：054-366-7685