

【卒業生の証明書発行について】

卒業証明書・成績証明書・単位修得証明書・調査書等の交付申請は有料です。
証明書1通につき300円の発行手数料がかかります。交付申請は事務室窓口または郵送で受け付けます。

本人または代理人、来校か郵送かで交付申請手続きに違いがありますので、御注意ください。

受付時間は、午前8時30分から午後4時30分までです。

1 申請者本人が来校の場合

証明書の交付にあたっては、個人情報保護のために本人確認を行っています。

【必要なもの】

- (1) 証明書交付願（窓口にもあります）
- (2) 本人確認書類（以下の①～⑤に掲げるいずれかまたは⑥～⑧に掲げる2種類以上の書類）

- | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">① 運転免許証② 学生証（写真が添付されているもの）③ 社員証（写真が添付されているもの）④ パスポート⑤ マイナンバーカード⑥ 保険証⑦ 住民票⑧ 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 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- (3) 手数料（証明書1通につき300円）
- ※ 調査書・成績証明書・単位修得証明書の交付については作成に数日かかるため、即日発行できない場合があります。

2 代理人が来校する場合

申請者本人と、来校する代理人の本人確認を行っています。

【必要なもの】

- (1) 証明書交付願
- (2) 上記1（2）に記載した申請者本人確認書類（写し）
- (3) 委任状
- (4) 代理人の本人確認書類（上記1の（2）①～⑤に掲げるいずれかまたは⑥～⑧に掲げる2種類以上の書類）
- (5) 手数料（証明書1通につき300円）

3 本人が郵送により申し込む場合

- ※ 事前に事務室に御連絡ください（電話：0557-68-3291）
以下の書類に必要事項を御記入のうえ、必要書類を同封し郵送してください。
- (1) 証明書交付願（用紙右下欄外に日中連絡が取れる電話番号を御記入ください。）
 - (2) 本人確認書類の写し（前頁1の（2）①～⑤に掲げるいずれかまたは⑥～⑧に掲げる2種類以上の書類）
※ 本人確認書類の写しについては、証明書送付時に返却いたします。
 - (3) 手数料（証明書類1通につき300円の郵便小為替）
※ 郵便小為替にはなにも記入しないでください。
 - (4) 送付先を記入した返信用封筒及び返信用切手

【返信用切手の目安】

令和6年10月1日現在

証明書の種類	必要証明書部数	返信用封筒のサイズ	郵便料金 (簡易書留料 350円含む)
卒業証明書 発行できない証明書 調査書	9通まで	長形3号	460円 (50gまで)
	3通まで		
	4～6通	角形2号※	530円 (100gまで)
7～11通	620円 (150gまで)		
成績証明書 単位修得証明書	5通まで	長形3号	460円 (50gまで)
	6通～10通	角形2号※	530円 (100gまで)
	11通～17通		620円 (150gまで)

- ※ 調査書、成績証明書等は封筒に入れて送付いたします。開封すると無効となるため、扱いに注意してください。
- ※ 証明書を4通以上、成績証明書等6通以上申し込む場合は、角形2号の返信用封筒を御用意ください。
- ※ 個人情報を含む書類の郵送となるため、簡易書留にて発送します。

4 代理人が郵送により申し込む場合

- ※ 事前に「本人が」事務室に御連絡ください（電話：0557-68-3291）
- (1) 証明書交付願（用紙の右下欄外に日中連絡が取れる電話番号を御記入ください。）
- (2) 申請者の本人確認書類の写し（前頁1の(2)①～⑤に掲げるいずれかまたは⑥～⑧に掲げる2種類以上の書類）
- (3) 委任状
- (4) 代理人の本人確認書類の写し（前頁1の(2)①～⑤に掲げるいずれかまたは⑥～⑧に掲げる2種類以上の書類）
 - ※ 本人確認書類については、証明書送付時に御返却いたします。
- (5) 手数料（証明書類1通につき300円の郵便小為替）
 - ※ 郵便小為替にはなにも記入しないでください。
- (6) 送付先を記入した返信用封筒及び返信用切手

【注意事項】

- ※ 卒業後、5年以上経過した方の調査書等の取扱いについて

学校教育法施行規則第28条第4項の規定により、『指導要録』における「指導に関する記録（記録評定、諸活動の記録、出欠の記録）」についての保存期限は5年、「学籍に関する記録（学籍に関する記録、各教科・科目等の修得単位数の記録）」についての保存期間は20年と定められており、保存期間を経過すると廃棄されるため、それらを証明することができなくなります。

それに代わるものとして、証明書が発行できない旨を証明する証明書を交付します。

証明書交付願の「調査書等発行できない証明書」の欄に必要な通数を、余白に本来必要とする証明書名を御記入ください。

各種証明書の発行可能期間については、別紙「卒業後発行できる証明書について」を御確認ください。

調査書等は、進学や就職の選考のための重要な資料の一つとされ、学習活動や学校生活の状況等についての詳細な内容が記述されているため、誤りのないよう複数の職員により確認をしています。また、在校生の場合は発行に関して計画的に準備を進めているのに対し、卒業生の場合は申請受理後に事務処理を行うため、他の証明書や在校生に比べて発行に時間を要することになります。お急ぎの場合は、必ず学校事務室宛にお電話ください。

【送付先】

〒413-0102

静岡県熱海市下多賀 1484-22

静岡県立熱海高等学校 事務室

【連絡先】

電話番号 0557-68-3291

FAX番号 0557-68-1854

別紙

卒業後発行できる証明書について

証明書の種類	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		
調査書 推薦書	5年	A 3・A 4	有	本人開封無効
成績証明書	5年	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 旨の証明書	永年	A 4		発行期限を過 ぎた証明書に 対する証明