

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)	用紙 サイズ	申請から発行 までの日数	証明書用 封筒(厳封)	備 考
卒業証明書	永年	A4	即日	—	
成績証明書	5年		即日	有	本人開封無効
調 査 書	5年		1週間程度	有	本人開封無効
推 薦 書	5年		1週間程度	有	本人開封無効
単位修得証明書	20年		1週間程度	有	本人開封無効
学科修了証明書	永年		1週間程度	—	
調査書等発行でき ない旨の証明書	永年		即日	—	発行期限を過ぎた 証明書に対する証 明

卒業後氏名に変更があった場合も卒業時の氏名で発行します。

申請から発行までの日数は目安です。

以下①～③の証明書は時間に余裕をもってお申込みください。発行までに日数がかかるものについては事前に学校事務室まで御連絡ください。

①調査書・推薦書

②英文の証明書（卒業証明書、調査書等発行できない旨の証明書も含まれます。証明書の種類によっては1週間以上かかる場合もあります。）

③提出先指定様式の証明書

●申請方法

【窓口で申請する場合】

受付時間 午前8:30～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
	発行手数料 1通につき300円（おつりのないよう御準備ください）
	本人の身分を確認できる書類（下記※を参照）
代理人	証明書交付願
	発行手数料 1通につき300円（おつりのないよう御準備ください）
	卒業生本人の委任状
	代理人の身分を確認できる書類（下記※を参照）

【郵送で申請する場合】

郵送の場合は往復の所要日数を考慮して、余裕をもってお申込みください。

送 付 書 類 等	<p>※不明な点等を確認する必要があるため、日中つながる連絡先電話番号を必ず記載してください。</p> <p>証明書交付願</p> <p>※「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。</p>
	<p>発行手数料 1通につき 300円（郵便局の定額小為替証書または現金書留）</p> <p>※定額小為替証書は、何も記載せずにお送りください。</p>
	<p>身分を確認できる書類の写し（下記※を参照）</p>
	<p>返信用封筒（証明書用封筒（長形40号）が入る大きさのもの）</p> <p>※必要に応じて定形外封筒としてください。</p> <p>※送付先の住所、宛名を記載</p> <p>※返信用切手を貼付（送料+特定記録料金）</p> <p>速達を希望する場合はその料金も追加</p> <p>※返信用切手が不足している場合、速やかな発送ができないので御注意ください。</p>

返信時送料の目安 調査書1通の場合 定形郵便料金 50gまでの料金+特定記録料金

※身分を確認できる書類

運転免許証	左記のいずれか
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	1つ
保険証	左記のいずれか
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 (例：年金手帳、公的機関発行の資格証明書)	

不明な点は学校事務室までお問い合わせください。

受付時間 午前8:30～午後4:00（土・日・祝日を除く）

電話 0544-23-1124 FAX 0544-23-8024

〒418-0051 静岡県富士宮市淀師 1550番地

静岡県立富士宮西高等学校 事務室 証明書担当