

証明書の発行手続きについて

在学生

- 受付時間 8:10～16:40
- 用紙 事務室窓口に用意してあります
(富士急静岡バスの用紙は営業所等にもあります)
- 発行手数料 無料
- 証明書の種類と申請方法

種類	申請方法	申請日	発行日
在学証明書 通学証明書	証明書交付願に必要事項を記入し、 生徒本人が事務室に申請する	昼休みまで	当日放課後
		昼休み終了後	翌日放課後
学割証	旅行許可願(学割発行申込書)に 必要事項を記入し、担任に提出する 注1:本人・保護者の押印が必要です 注2:使用する1週間前までに申請してください	月～金曜日	1週間後

卒業生

申請は、窓口と郵送の2つの方法があります
電話・FAX・メールによる申請の受付はしていませんが、手続き等でわからないことがありましたら
事務室までご連絡ください

種類	内 容	卒業後の 発行期限	発行に かかる時間	サイズ	その他
卒業証明書	高校を卒業したことを証明する証明書	永年	30分 英文は1週間	A4	英文あり
成績証明書	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	A4	本人開封無効 英文あり
調査書	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	A3	本人開封無効
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	1週間	A3	本人開封無効
単位修得証明書	高校で学んだ科目の取得した単位数を証明する証明書	20年	1週間	A4	英文あり
学科修了証明書	高校の学科を修了したことを証明する証明書	永年	1週間	A4	英文あり
保存期限経過証明書	上記の証明書が発行できないときに代替として発行する証明書	永年	30分 英文は1週間	A4	英文あり

※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

1 窓口での申請

- 時間 月～金 8:10～16:30
土日祝、12/29～1/3 は学校がお休みのため受付できません
- 場所 学校事務室
- 申請手続 本人および代理人の方が申請できます
- 本人の場合
身分証明書(次の※①～④のうちいずれか)を御持参いただき、「証明書交付願」を記入していただきます
 - 代理人の場合
本人が自書した「委任状」、本人の身分証明書(次の※①～④のうちいずれか)のコピーを御持参ください

※①身分証明書 ②運転免許書 ③写真付の学生証又は社員証 ④パスポート

○発行手数料

1通 300円 つり銭のないようご注意ください

○発行にかかる時間

卒業証明書及び保存期限経過証明書は30分ほどお待ちいただければ発行できます

それ以外の証明書については申請から発行までに1週間かかります

英文の卒業証明書及び英文の保存期限経過証明書も申請から発行までに1週間かかります

2 郵送による申請

本人からの申請のみ受付します

下記の書類、手数料を学校事務室まで郵送してください

書類の不備や発行手数料の不足があった場合は発行できません

①証明書交付願

英文証明書申請の場合、氏名・性別を英文明記してください

②連絡が取れる電話番号やメールアドレスを記載したメモ(任意様式)

③申請者の身分証明書(「1窓口での申請」にある※①～④のうちいずれか)のコピー

④発行手数料 1通につき 300円

郵便局の「定額小為替証書」を利用される場合は、何も記入せずに送付してください

現金を送付される場合は、現金書留をご利用ください

⑤返信用封筒(長形3号封筒が入る大きさ)

送付先住所・氏名を記入し、返信に必要な切手を貼ってください

速達や簡易書留を希望される場合は、その分の切手も貼ってください

参考重量

卒業証明書等 A4サイズの証明書 1通(封筒込) 12g

調査書等 A3サイズの証明書 1通(封筒込) 15g

○送付先

〒418-0073

静岡県富士宮市弓沢町732番地 静岡県立富岳館高等学校 事務室 証明書担当

○発行にかかる時間

卒業証明書及び保存期限経過証明書は申請書到着の翌日までに発送します

それ以外の証明書については申請書到着から発送までに1週間かかります

英文の卒業証明書、英文の保存期限経過証明書も申請書到着から発送までに1週間かかります

その他御不明の点は下記までお問い合わせください

静岡県立富岳館高等学校 事務室

月～金 8:10～16:40

土日祝、12/29～1/3はお休みです

住所 〒418-0073 静岡県富士宮市弓沢町732番地

電話 0544-27-3205 (代表)

FAX 0544-26-8849

メールアドレス fugakukan-h@edu.pref.shizuoka.jp