

各種証明書の発行について（卒業生用）

1 証明書の種類

証明書の種類	証明する内容	発行期限	厳封	言語
卒業証明書	本校を卒業したことを証明する証明書			和文・英文
成績証明書	本校で学んだ教科の評価等を証明する証明書	卒業後 5年以内	○	和文・英文
調査書	本校で学んだ教科・特別活動の評価等を証明する証明書	卒業後 5年以内	○	和文のみ
単位修得証明書	本校で学んだ科目の取得した単位数を証明する証明書	卒業後 20年以内	○	和文・英文
推薦書	上級学校等への受験の際に、その人物を推薦する書類		○	和文のみ
調査書等発行できない旨の証明書	発行期限が経過し、証明書が発行できないことについて証明する証明書			和文・英文

注1 学校教育法施行規則第28条に指導要録の保存年限が定められており、その保存年限を過ぎた場合は、証明書の種類によっては発行できないものがありますので、ご注意ください。

注2 「厳封」欄に○印があるものは、1通ごとに長形40号（9cm×22.5cm）の封筒に入れて厳封して交付します。本人開封無効となる場合がありますので、ご注意ください。

2 証明書交付手数料

証明書1通につき300円

3 証明書の申請・受取方法

(1) 申請・発行時の本人確認書類

申請・発行時に、本人確認のため、下記の書類等を確認させていただきます。

代理人が申請する場合は、代理人の本人確認も同様に行います。この場合、証明者本人の確認書類は、写しで構いません。

右の書類であれば、 いずれか1つ	・運転免許証 ・学生証（生年月日の記載があり、写真が貼付されているもの） ・社員証（生年月日の記載があり、写真が貼付されているもの） ・パスポート ・マイナンバーカード（個人番号カード）
右の書類であれば、 いずれか2つ	・健康保険証 ・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

(2) 来校して手続きする場合

ア 申請

下記の書類等を学校事務室の窓口にて提出して申請してください。

発行日時は、平日（学校休業日を除く）の8:30から16:30までです。

書類等の名称	説 明
証明書交付願	H Pのファイルを印刷のうえ記載して持参するか、窓口にある書類に記載してください。
本人確認書類	上記3 (1)を参照
証明書交付手数料	金額は上記2を参照。おつりのないようお願いします
委任状	代理人が申請する場合に必要です。参考書式はH Pにお示ししてありますが、内容を満たしていれば、書式は問いません
調査書交付申請書兼発行簿	大学受験のために調査書を申請する場合のみ必要です。 H Pのファイルを印刷のうえ記載して持参するか、窓口にある書類に記載してください。

イ 発行

・即日発行ができるもの…卒業証明書（和文）

交付願の受理から20分程度お待ちいただきます（状況により待ち時間は変わります）。

来校される前に連絡をいただければ、事前に証明書発行の準備ができますので待ち時間を短縮できます。

・即日発行ができないもの…卒業証明書（英文）、調査書、成績証明書、単位修得証明書 等

作成に1週間程度（英文の諸証明書については2週間程度）を要します。受け取り可能な日時をお知らせしますので、その日以降に再度お越しください。

受け取りの際にも身分証明書を確認させていただきますので、ご提示をお願いします。

(3) 郵送にて手続きする場合

郵送にて手続きする場合は、書類を送付する前に、必ず学校事務室までご連絡願います。

ア 申請

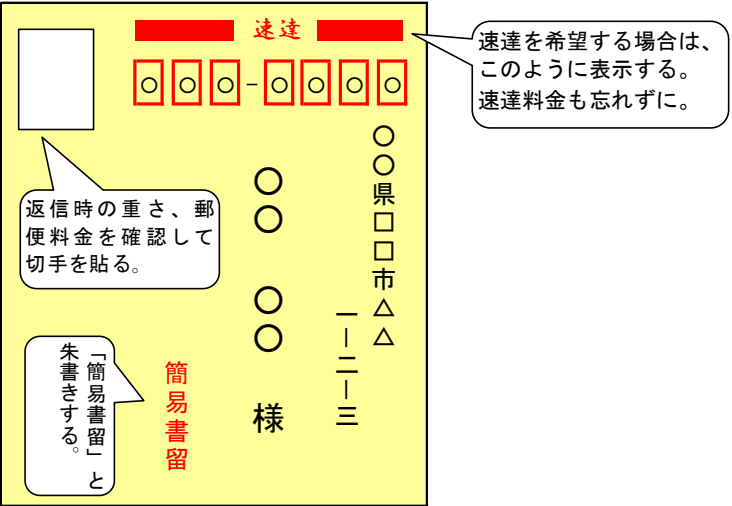
申請に必要な書類等を学校あて郵送して申請してください。

申請書等を郵送する場合の封筒の記載例

おもて面	うら面
速達 4 2 6 - 8 5 7 7 静岡県藤枝市天王町 一丁目七一 静岡県立藤枝東高等学校 事務室 証明書担当 あて 郵送する際に、郵便局等で料金を確認する。	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市△△ 一〇二二三 速達を希望する場合は、このように表示する。 うら面に住所、氏名を記載する。

申請に必要な書類等

書類等の名称	説 明
証明書交付願	HPのファイルを印刷のうえ記載して郵送してください。 HPのファイルを印刷できない場合は、次の内容を記載した書類を郵送してください。 ・郵便番号、住所、電話番号（昼間連絡を取ることのできる番号） ・氏名、ふりがな（卒業後に改姓した場合は旧姓も記入。また、英文の証明書が必要な場合はローマ字表記も記入。） ・生年月日 ・卒業等の年月【例：平成24年3月卒業】 ・課程、学科【例：全日制 普通科】 ・必要な証明書の種類、通数【例：卒業証明書 1通】 ・使用目的【大学受験のため、免許・資格取得のため など】 ・書類の提出先（成績証明書を申請する場合は必ず記入してください。）
本人確認書類の写し	上記3(1)を参照。証明書送付時に返送します。

証明書交付手数料	金額は上記 2 を参照。次のいずれかの方法で、おつりのないよう送付願います。 ・定額小為替…こちらをお勧めします。ゆうちょ銀行で購入（手数料がかかります）のうえ、何も記入せずにお送りください。  ・現金…現金書留でお送りください。
調査書交付申請書兼発行簿	大学受験のために調査書を申請する場合のみ必要です。 HP のファイルを印刷のうえ記載してお送りください。
返信用封筒 <u>※事前に学校に連絡をいただき、返信時の重さ等を確認します。</u>	返信に必要な金額の切手を貼り、返信先の住所、宛名を記載してください。 個人情報を含む書類となりますので、配達記録ができる簡易書留扱い（基本料金に350円加算）にて郵送します。 速達を希望する場合は、速達料金（300円加算）も忘れずにお願いします。 返信用封筒記載例 おもて面 

〈参考〉主な郵便料金（令和 6 年10月 1 日現在）

定形郵便		定形外・規格内		特殊取扱料金(加算)
重量	金額	重量	金額	
50g以内	110円	50g以内	140円	簡易書留 350円
		100g以内	180円	速達(250g以内) 300円
		150g以内	270円	

※定形外・規格内：長辺34cm以内、短辺25cm以内、厚さ3cm以内及び重量1kg以内のもの

イ 発行 申請書類が届き次第発行し、お送りいただいた返信用封筒により返送します。