

【各種証明書の発行について(卒業生用)】

平成24年1月31日
武岡台高等学校 事務室

(電話099 - 281 - 5233)

卒業生が証明書を必要とする場合の申請手続きは、下記のとおりです。
ご不明な点は、本校事務室へお問い合わせください。万一、申請された手続きに不備等があった時は、証明書の発行が遅れる場合もありますのでご注意ください。

1 証明書の種類について

発行できる証明書の種類	申請を受付けてから発行迄に必要な日数 (土日祝日・年末年始の期間は除く)	手数料 (1通につき)	卒業後、発行が可能な期限
卒業証明書	1日程度	400円	期限なし
卒業証明書(英語)	3日程度	400円	期限なし
単位修得証明書	1週間程度	400円	卒業後20年間
調査書	3日程度	400円	卒業後5年間
成績証明書	1週間程度	400円	卒業後5年間
成績証明書(英語)	1週間程度	400円	卒業後5年間

申し込み時期によっては、上記以上の日数がかかることがあります。郵送の場合は、さらに往復の移送日数もかかります。余裕を持って申請するようお願いします。

単位修得証明書・調査書・成績証明書(日本語・英語)を作成するには「指導要録・指導要録」という文書が必要です。「指導要録」は卒業後20年「指導要録」は卒業後5年という文部科学省が定めた保存期間があり、この保存期間が過ぎたら廃棄するきまりです。そのため、証明書ごとに発行に可能な期限がありますのでご注意ください。

もし、発行が可能な期限を超えた後、進学・就職等で証明書が必要になった場合は、この旨を証明書の提出先に問い合わせ、指示を受けてください。

上記以外の証明書については、本校事務室までお問い合わせください。

2 申請方法について

(1) 本校に来校し、事務室窓口で申請する場合

	卒業生本人が来校する場合	保護者が来校する場合
手続き	証明書交付申請書を提出する。 運転免許証又は健康保険証等で本人確認を行う。	証明書交付申請書を提出する。 運転免許証又は健康保険証等で本人確認を行う(コピーをとる)。

卒業生本人又は保護者以外の方が来校される場合は、本校事務室へ事前にご相談ください。別途確認事項や必要な手続き書類があります。

土、日、祝日、12月29日～1月3日を除く、平日の午前9時から午後5時まで本校事務室で対応します。ただし、学校行事等の都合で平日でも閉庁している場合がありますので、詳しくは本校事務室へお問い合わせください。

(2) 郵送で申請する場合

	卒業生本人のみ行うこと
手続き	下記の証明書交付申請書(内容が同一であれば他の用紙に直筆で記入したもので可)に、黒のペンで記入し本校事務室に郵送する。その際は、下記の～を全て同封する。 運転免許証又は健康保険証等のコピー 手数料400円×必要な数(証明書交付申請書の必要数合計)の金額分の定額小為替(郵便局で購入した無記名のもの。) 切手を貼った返信用の封筒(宛先に自分の住所・氏名を記入する。)

万一、手続きに不備等(証明書交付申請書の記入漏れ・記入間違い、手数料や切手の不足、運転免許証・保険証等のコピーの添付がない等)がありましたら本校事務室からその旨、ご連絡しますので証明書交付申請書(又は同一内容の他の用紙)には、昼間に連絡のとれる電話番号を記入してください。連絡がとれない時等は、証明書の発行が遅れる場合もありますのでご注意ください。

【 返信用封筒に貼る切手の目安 】

	証明書の数	切手料金	返信用封筒のサイズ	備考
手続き	1 通	80円	封筒は長形3号(120ミリ×235ミリ)が適している。	普通郵便料金での目安です。
	2～3 通	90円		
	4～7 通	140円	封筒は角形3号(216ミリ×277ミリ)が適している。	
	8～11 通	200円		

速達や書留での郵送を希望の時は、上記に必要な料金を加算した切手を貼り、返信用封筒に赤で「速達」又は「書留」と表記してください。(切手が足りない時は、ご希望どおりにできませんのでご注意ください。)

証 明 書 交 付 申 請 書

No. _____

卒業生や退学者は最終学年時学級	ク ラ ス	フリガナ		身分証明	
卒業生や退学者は最終学年時担任	担 任 名	氏 名		書の番号	
卒業生や退学者は最終学年時担任	先生	生年月日	S・H 年 月 日 (才)	昼に連絡のとれる電話番号	
S・H 年 月 卒業・退学	現住所	〒 -			

卒業生用の証明書	必要数	在学生用の証明書	必要数
卒 業 証 明 書	通	在 学 証 明 書	通
卒業証明書 (英語)	通	卒業 (見 込) 証 明 書	通
単 位 修 得 証 明 書	通	単 位 修 得 (見 込) 証 明 書	通
調 査 書	通	調 査 書	通
成 績 証 明 書	通	成 績 証 明 書	通
成 績 証 明 書 (英 語)	通		通
	通	卒業見込証明書の発行をお願いします。	担任 印

確認等が必要になった場合、本校から電話連絡することがあります。

----- 切 り 取 り 線 -----

(例) 証 明 書 交 付 申 請 書

No. _____

卒業生や退学者は最終学年時学級	ク ラ ス	フリガナ	タケオカ タロウ	身分証明	本校で記入します
卒業生や退学者は最終学年時担任	担 任 名	氏 名	武岡 太郎	書の番号	
卒業生や退学者は最終学年時担任	田上 先生	生年月日	S・H 年 3 月 1 日 (1 9 才)	昼に連絡のとれる電話番号	0 9 0 - 1 2 3 4 -
S・H 年 3 月 卒業・退学	現住所	〒 8 9 0 - 0 0 2 2 鹿児島県鹿児島市小野町 3 1 7 5 番地 免許証等と住所照合します			

卒業生用の証明書	必要数	在学生用の証明書	必要数
卒 業 証 明 書	3 通	在 学 証 明 書	通
卒業証明書 (英語)	通	卒業 (見 込) 証 明 書	通
単 位 修 得 証 明 書	通	単 位 修 得 (見 込) 証 明 書	通
調 査 書	3 通	調 査 書	通
成 績 証 明 書	通	成 績 証 明 書	通
成 績 証 明 書 (英 語)	通		通
	通	卒業見込証明書の発行をお願いします。	担任 印

記入漏れ、記入誤り等があった場合、証明書の発行が遅れることがありますのでご注意ください。