

【各種証明書の発行について（卒業生用）】

徳之島高等学校 事務室
(電話 0997-82-1850)

卒業生が証明書を必要とする場合の申請手続きは、以下のとおりです。

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があった時は、証明書の発行が遅れる場合がありますので、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	申請を受けてから発行までに必要な日数 (土日祝日・年末年始は除く)	手数料 (1通につき)	卒業後、発行が可能な期限
①	卒業証明書	1日程度	400円	期限なし
②	卒業証明書(英文)	3日程度		期限なし
③	単位取得証明書	1週間程度		卒業後20年間
④	調査書	3日程度		卒業後5年間
⑤	成績証明書	1週間程度		卒業後5年間
⑥	成績証明書(英文)	1週間程度		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。余裕を持って申請されるようお願いいたします。

※ 単位取得証明書・調査書・成績証明書(日本語・英語)は、「指導要録Ⅰ・指導要録Ⅱ」を基に作成します。「指導要録Ⅰ」は卒業後20年、「指導要録Ⅱ」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ると廃棄いたします。そのため、証明書ごとに発行が可能な期限がありますので御注意ください。

※ 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、指示を仰いでください。

※ 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	①証明書交付申請書を提出する。 ②運転免許証、または健康保険証等で本人確認を行う。	①証明書交付申請書を提出する。 ②運転免許証、また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，また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，年末年始を除く，平日の午前9時から午後4時30分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の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	<p>証明書交付書（内容が同一であれば，他の用紙に直筆で記入したものでも可。）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①～③を全て同封する。</p> <p>①運転免許証，または健康保険証等のコピー</p> <p>②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）</p> <p>③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。）</p>

- ※ 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（または，同一内容を記入した用紙）には，昼間に連絡のとれる電話番号を記入してください。連絡が取れない時等は，証明書の発行が遅れる場合もありますので御注意ください。

《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	8 4 円	封筒は長形3号（120 mm×235 mm） が適している	普通郵便料 金での目安 です。
	2～3 通	9 4 円		
	4～7 通	1 4 0 円	封筒は角形2号（240 mm×332 mm） が適している	
	8～11 通	2 1 0 円		

- ※ 速達や書留での郵送を希望の場合は，上記に必要な料金を加算した切手を貼り，返信用封筒に，「速達」または「書留」と朱書きしてください。（切手料金不足時は，ご希望どおりにできませんので御注意ください。）