

【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、下記のとおりです。

御不明な点は、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御注意ください。

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
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	400円	期限なし
③	単位修得証明書	1週間程度	400円	卒業後20年間
④	調査書	3日程度	400円	卒業後5年間
⑤	成績証明書	1週間程度	400円	卒業後5年間
⑥	成績証明書(英語)	1週間程度	400円	卒業後5年間

※ 申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。

※ 単位修得証明書・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たら廃棄いたします。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、又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、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御相談ください。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	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①～③を全て同封する。 ① 運転免許証、又は健康保険証等のコピー 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。) 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。)

※ 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、御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	82 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	92 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	205 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、「速達」又は「書留」と朱記してください。(切手料金不足時は、御希望どおりにできませんので御注意ください。)