

卒業後の証明書・調査書等の発行申請について

卒業後、証明書や調査書が必要となった時は、下記の要領で申請してください。

1 対象となる証明書

- ア 卒業証明書
- イ 成績証明書
- ウ 進学用調査書
- エ 推薦書
- オ 単位修得証明書 いずれも英文証明書も可

※学校教育法施行規則第 28 条第 2 項に基づく文書の保存期間の関係で、下記の年限を経過した場合、証明書は発行できませんのでご注意ください。

- ・調査書・成績証明書については、卒業後 5 年を経過した場合
- ・単位修得証明書については、卒業後 20 年を経過した場合

なお、上記の場合、代替えとして「証明書が発行できない旨の証明書」を発行させていただきます。
発行手数料については通常の証明書と同額です。

2 発行手数料

いずれの証明書も、1 通につき 300 円（英文は 500 円）

3 発行までの流れ

- ・事前連絡あり 発行に必要な情報を事前に連絡いただいた場合、発行承認・作成期間として 1 週間、来校受付後約 15 分程度で受け渡し。
- ・事前連絡なし 来校時に証明書等発行願を記入し申請していただいた場合、卒業時の担任教諭等の承認後作成となり、場合によっては翌日以降の発行、英文仕様はスペルチェック等が必要ですので当日発行は不可能となります。出来る限り事前申請をしてください。
- ・郵 送 発行願の到着後、発行承認及び作成後に郵便にて発送となります。ゆとりをもって証明書等発行願及び定額小為替等必要書類を投函願います。

4 申請方法

(1) 学校事務局窓口で申請する場合

【受付時間】

平日 9 時～17 時

土曜 9 時～12 時 なお、夏季（お盆）・年末年始および毎月 28 日については受付できません。

【持参いただくもの】

- ア 証明書等発行願【卒業生用】
- イ 本人確認書類（運転免許証、旅券等）
- ウ 印鑑
- エ （代理人による申請・受取の場合）卒業生本人が署名、捺印した委任状
- オ （代理人による申請・受取の場合）代理人の本人確認書類（運転免許証、保険証等）

(2) 郵送による申請の場合 (※遠方にお住いの場合や来校が困難な場合に限りです)

次のア～エを学校事務室宛に郵送してください。郵送に要する日数も考慮の上、余裕を持って申請してください。

ア 証明書等発行願【卒業生用】

ホームページ上でダウンロードし、必要事項を記入してください。

イ 定額小為替 (必要な交付手数料の額面のもの)

証明書の必要枚数に応じた金額 (1 通につき 300 円 (英文は 500 円) の定額小為替をゆうちょ銀行または郵便局窓口で購入してください。 (必ず無記名のまま同封してください。))

ウ 本人確認書類

申請者本人を確認する書類 (運転免許証、旅券等) のコピーを送付してください。

エ 返信用切手

下記を参考に返送に必要な切手を送付してください。

通数	重さ	普通	特定記録	速達
1 ～ 3 通	50g	140 円	+210 円	+300 円
4 ～ 8 通	100g	180 円		
9 ～ 14 通	150g	270 円		

※ 卒業証明書以外の証明書・調査書等は、特定記録付郵便で発送しますので、必ず 210 円分の切手を追加してください。

※ 速達を希望する場合は、300 円分の切手を追加してください。

〔郵送申請時の確認について〕

確認事項	確認チェック欄
送付する書類	
証明書等発行願【卒業生用】に必要事項を記入しましたか	☐
定額小為替 ※無記名のままですか (記入しないでください)	☐
本人確認書類は同封しましたか	☐
返信用切手を同封しましたか	☐

5 注意点

- (1) 申請の際に支払った手数料は返金できません。証明書の枚数をよく確認して申請してください。
- (2) 申請書に不備がある場合や郵送による申請の際に必要な書類が同封されていない場合は、証明書を発行するまでに日数を要することがありますのでご注意ください。

〔郵送先〕

初芝橋本中学校高等学校 事務室

〒648 - 0005 和歌山県橋本市小峰台 2 丁目 6 番地の 1

〔お問い合わせ〕

TEL.0736 - 37 - 5600

(平日 9:00 から 17:00、土曜日 9:00 から 12:00 の時間内にお問い合わせください。毎月 28 日は休業とさせていただきます。)