

証明書の発行について

◆在校生

- ◎受付時間 8：30～16：30
- ◎申請用紙 事務室窓口にあります。
- ◎発行手数料 無料

◎証明書の種類と申請方法

種類	申請方法	申請日	発行日
在学証明書 通学証明書	証明書交付願に必要事項を記入し 生徒本人が申請する。	昼休みまで 昼休み終了後	当日放課後 翌日放課後
学割証	旅行許可願（学割発行申込書）に必要事項を 記入し、担任に提出する。 *1 本人・保護者の押印が必要。 *2 使用する10日前までに申請する。	月～金曜日	10日後

◆卒業生

種類	内容	卒業後の 発行期限	発行にかか る時間	サイズ	その他
卒業証明書	高校を卒業したことを証明する証明書	永年	30分 英文は1週間	A4	英文証明書可 注1
成績証明書	高校で学んだ教科の評価等を証明する 証明書	5年	1週間	A4	本人開封無効 英文証明書可
調査書	高校で学んだ教科・特別活動の評価等 を証明する証明書	5年	1週間	A3	本人開封無効
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	5年	1週間	A3	本人開封無効
単位修得 証明書	高校で学んだ科目の取得した単位数を 証明する証明書	20年	1週間	A4	英文証明書可 本人開封無効
保存期限 経過証明書	上記証明書の発行期限を経過している 場合に代替として発行する証明書	永年	30分 英文は1週間	A4	英文証明書可

注1 英文証明書で性別の記載をご希望の場合は、その旨ご連絡ください。

★卒業後、氏名に変更があった場合も卒業時の氏名で発行します。

申請は、1.窓口と2.郵送があります。
お急ぎの場合は事務室までご連絡ください。

1. 窓口による申請

- ◎時間 月曜日～金曜日 8：30～16：00
土・日・祝日、12/29～1/3は休日のため受付できません。
※その他、土曜の学校行事に伴い平日が代休となる場合があります。
- ◎場所 事務室
- ◎申請手続 本人及び代理人の方が申請できます。
- ◎発行手数料 1通 300円（おつりのないようご注意ください。）
- ◎発行にかかる時間 上記の表をご覧ください。

●本人の場合

証明書交付願を記入していただきます。下記に掲げる本人の身分証明書をご持参下さい。
(①～④までのいずれかの書類、または⑤～⑦までに掲げるいずれか2つ以上の書類。
英文証明書に性別の記載を希望する場合は④が必須になります。)

- ① 運転免許証
- ② 学生証 (写真が添付されているものに限る)
- ③ 社員証 (写真が添付されているものに限る)
- ④ パスポート ※英文証明書に性別記載の際必須
- ⑤ 保険証
- ⑥ 住民票
- ⑦ その他第三機関が発行した氏名、生年月日の記載された書類

●代理人の場合

証明書交付願を記入していただきます。本人が自署捺印した『委任状』または下記に掲げる本人の身分証明書の写しをご持参下さい。

(①～④までのいずれかの書類の写し、または⑤～⑦までに掲げるいずれか2つ以上の書類の写し。英文証明書に性別の記載を希望する場合は④が必須になります。)

- ① 運転免許証
- ② 学生証 (写真が添付されているものに限る)
- ③ 社員証 (写真が添付されているものに限る)
- ④ パスポート ※英文証明書に性別記載の際必須
- ⑤ 保険証
- ⑥ 住民票
- ⑦ その他第三機関が発行した氏名、生年月日の記載された書類

★委任状・・・様式第3号

2. 郵送による申請

本人からの申請のみ受付します。

下記(ア～エ)の書類・手数料を学校事務室まで郵送してください。

ア ★証明書交付願・・・様式第1号

※内容を確認させていただく場合がありますので、電話番号は平日昼間に連絡のとれる番号を併せてご記入下さい。

イ 本人の身分が確認できる書類の写し (送付いただいた書類は証明書送付の際返却します。)

(①～④までのいずれかの書類の写し、または⑤～⑦までに掲げるいずれか2つ以上の書類の写し。英文証明書に性別の記載を希望する場合は④が必須になります。)

- ① 運転免許証
- ② 学生証 (写真が添付されているものに限る)
- ③ 社員証 (写真が添付されているものに限る)
- ④ パスポート ※英文証明書に性別記載の際必須
- ⑤ 保険証
- ⑥ 住民票
- ⑦ その他第三機関が発行した氏名、生年月日の記載された書類

ウ 発行手数料 1通につき300円

郵便局の「定額小為替証書」に何も記入せず送付してください。

エ 返信用封筒（住所・氏名を記入したもの）及び返信用切手

送付先住所・氏名を記入し、返信に必要な切手を貼付してください。

簡易書留で送付しますので、郵送分の切手に加え、簡易書留分（310円）の切手も併せて貼付してください。

例：定型郵便25g未満（通常郵送料金82円）の場合、392円分の切手を貼付

※ 参考重量

卒業証明書等	A4サイズの証明書	1通（封筒込）	12g
調査書等	A3サイズの証明書	1通（封筒込）	15g

◎送付先

〒 417-0847

静岡県富士市比奈2300番地

静岡県立吉原工業高等学校 事務室 証明書担当

◎発行にかかる時間

卒業証明書および保存期限経過証明書は申請書到着の翌日までに発送します。

それ以外の証明書については、申請書到着から発送までに1週間かかります。

英文の卒業証明書、英文の保存期限経過証明書も申請書到着から発送までに1週間かかります。

その他ご不明の点は下記までお問い合わせください。

静岡県立吉原工業高等学校 事務室

月～金 8:30～16:30

原則として、土・日・祝日、12月29日から1月3日はお休みです。

住所 〒417-0847 静岡県富士市比奈2300番地

電話 0545-34-1045

FAX 0545-38-3018

メールアドレス yoshiwara-th@edu.pref.shizuoka.jp