

卒業生の各種証明書の発行について(ご案内)

窓口、電話及び郵便で受付しております

- 発行には時間を要するものもありますので、**時間に余裕を持って申し込んでください。**
(長期休暇期間は特に時間がかかる場合があります。)
- 申請及び受取は、本人または代理人に限ります。ただし、代理人受取の場合は代理人の身分証明書の提示が必要です。
- **一度申し込まれた証明書は、いかなる理由に関わらずキャンセルできません。**
証明書の種別変更もできませんので、事前によく確認してお申込ください。

【受付時間】

平日(月～金) 8:00～17:00

午前授業日(考査期間含む)、長期休暇期間等は15:00まで

詳しくは本校HPにて窓口受付時間をご確認ください。

【証明書の種類】

種別		発行に要する日数 (学校休業日を除く)	備考	手数料	
卒業証明書	和文	原則1日		和文 1通 200円	
	英文	2～3日程度			
在籍証明書	和文	1～2日程度	卒業20年経過後は発行不可		
	英文	2～3日程度			
成績証明書	和文	1～2日程度	卒業5年経過後は発行不可		英文 1通 400円
	英文	3～4日程度			
単位習得証明書	和文	1～2日程度	卒業20年経過後は発行不可		
	英文	3～4日程度			
調査書	和文	2～3日程度	<u>まずはお電話ください。</u> 卒業5年経過後は発行不可		

※成績証明書・調査書に関しては、卒業後5年を経過している場合は発行できません。

(大学によっては卒業証明書や単位習得証明書、調査書発行不可の理由書などが必要になることがあります。各自で必ず確認をしてください。)

※提出先によっては調査書に有効期限が定められている場合がありますので注意してください。

申し込み方法

1. 窓口で申し込む

持参物: 証明書発行申込書 **様式1** (窓口にもご用意しております。)

受験大学調査用紙(調査書を申請する場合) **様式2**

発行手数料(現金)

受取に関する注意

卒業証明書(和文)のみ、当日中にお渡しが可能です。

その他の証明書は受取が後日になります。

再度ご来校いただけない場合は、返信用送料(370円/レターパックライト代)をお支払いください。

2. 電話で申し込む

受付時間内にお電話ください。

申込先: 本校 事務局 電話 059-378-0307

受取に関する注意

ご本人または、代理人が受取に来校いただけない場合は、郵送でお申し込みください。

3. 郵便で申し込む

以下①～④を本校へ現金書留封筒で郵送してください。

宛先: 〒513-0831 鈴鹿市庄野町1260 鈴鹿高等学校 事務局

郵便が到着してから発行手続きを始めますので、配達日数を考慮し、時間に余裕を持って送付してください。

① 証明書発行申込書 **様式1**

② 受験大学調査用紙(調査書を申請する場合) **様式2**

出願する件数分記入してください。

③ 発行手数料

手数料合計金額分の現金をご用意ください。(釣銭不可)

④ 返信用送料

370円(レターパックライト代)の現金をご用意ください。(釣銭不可)

※速達を希望される場合は、事前にご相談ください

現金書留封筒の郵送に関する注意

- 現金書留封筒はポスト投函できません。
- 専用封筒を使用し、必ず郵便局の窓口で郵送手続きをしてください。
- 現金書留封筒以外で郵送された場合、万が一、郵便事故等発生しても責任は負えません。

お 問 合 せ
本校 事務局
電話 059-378-0307



※封筒画像

(現金書留封筒)

現金書留封筒に、申し込み方法の
3. 郵便で申し込むの①～④
を入れて郵送してください。



(レターパックライト)

証明書作成後、レターパックライト
に入れて返送いたします。

