

□ 証明書の種類

	証明書の名称	発行期限 (卒業後)	所要日数 (目安)	封筒 (厳封)	用紙サイズ	備 考
1	卒業証明書	永年	即日		A4	
2	成績証明書	5年	3日	有		本人開封無効
3	調査書(注4)	5年	1週間	有	(注1)	本人開封無効
4	推薦書(注4)	5年	1週間	有	(注2)	本人開封無効
5	単位修得証明書	20年	3日	有	A4	本人開封無効
6	学科修了証明書	永年	1週間			
7	調査書等発行できない旨の証明書	永年	即日			発行期限を過ぎた証明書に対する証明

(注1) 令和6年3月卒業生まではA3、令和7年3月卒業生からはA4。

(注2) 受験先によって様式、用紙サイズが異なります。

(注3) 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。

(注4) 以下の証明書は時間に余裕を持って、事前に御相談のうえ、お申込みください。

ア：英文の証明書(卒業証明書、調査書等発行できない旨の証明書も含まれます。証明書の種類によっては1週間以上かかる場合もあります。)

イ：調査書、推薦書(受験時期は証明書発行依頼が集中するため、通常以上に発行に時間がかかります。進学のための重要資料であるため、複数の職員により確認しています。卒業生の場合は、依頼があってから事務処理を行うため、在校生に比べて発行に時間を要します。)

□ 申請方法と受け取り

ア：窓口で申請する場合

時 間	午前9:00~午後4:00(土・日・祝日を除く)		
申請者	必 要 書 類 等		
本 人	1	証明書交付願 (様式第1号)(様式第1号の記入例を参照)	
	2	発行手数料 1通につき300円 (釣り銭が無いよう願います)	
	3	本人確認書類(下記表を参照)	
代理人	①	証明書交付願 (様式第1号)(様式第1号の記入例を参照)	
	②	発行手数料 1通につき300円 (釣り銭が無いよう願います)	
	③	卒業生本人の委任状(様式第3号またはこれに準ずるもの) (様式第3号の記入例を参照)	左記の いずれか
		卒業生本人確認書類(下記表を参照)の写	
④	代理人の本人確認書類(下記表を参照)		

(表) 本人確認書類

運転免許証	左記のいずれか 1つ
マイナンバーカード	
学生証 (写真が付いているもの)	
社員証 (写真が付いているもの)	
パスポート	
保険証	左記のいずれか 2つ
住民票	
その他第三者機関が発行した氏名、生年月日の記載された書類 (例: 年金手帳、公的機関発行の資格証明書)	

イ: 郵送で申請する場合(注1)

送付書類等	備考
本人確認書類 (上記表を参照)の写	確認後、証明書と一緒に返送します。
証明書交付願(様式第1号)	日中つながる連絡先電話番号を必ず記載してください。 ※「発行できない旨の証明書」の送付を希望する場合は、 <u>発行希望証明書名</u> を記載してください。
発行手数料	1通につき300円 (郵便小為替証書または現金書留)
返信用封筒 (証明書用封筒(長形3号)が入る大きさ)	① 送付先の住所、宛名を記載 ② 返信用切手貼付 送料+簡易書留料金 速達を希望される場合は、速達料金を追加 ※返信用切手が不足している場合、速やかな発送ができないことがありますのでご注意願います。

(注1) 郵送の場合は、往復の所要日数を考慮して、通常より時間に余裕をもってお申込みください。

□ 問い合わせ先

不明な点は、学校事務室までお問い合わせください。

〒410-0011 静岡県沼津市岡宮 812 番地

電話番号 055-921-0341 FAX 055-921-0345

受付時間 午前 9:00 ~ 午後 4:00 (土・日・祝日を除く)

<参考：用紙等の重さの目安>

用紙等の種類	参考重量
A4用紙	約 6g
A3用紙	約 10g
長形3号封筒(定型)	約 6g
角形2号封筒(定型外)	約 15g

送料（令和6年10月現在）

定型郵便	～50g	110円
定型外郵便	～50g	140円
	50g超～100g	180円
	100g超～150g	270円
	150g超～250g	320円
	250g超～500g	510円
簡易書留料金		350円
速達料金	～250g	300円
	250g超～1kg	400円

※送料については、郵便局 又は 日本郵便のホームページ等でご確認ください。