

証 明 書 発 行

卒業証明書、成績証明書、調査書、単位修得証明書等は来校または郵送で申し込んでください。
卒業証明書以外の発行は時間がかかりますので御了承ください。

受付時間

8：30～16：30(平日のみ 年未年始は不可)

注 意

- ・卒業後5年を経過した方には成績証明書、調査書は発行できません。
(単位修得証明書は発行できます)
 - ・卒業後20年を経過した方には卒業証明書のみ発行できます。
- いずれの場合も「保存期限経過証明書(発行できない旨を証明する証明書)」
を発行することができます。

来 校

本人の場合

- ・証明書交付願(別紙1)を記入
窓口での記入も可能
- 次のうちいずれか一点を提示のこと
- (1) 運転免許証
 - (2) 学生証(写真添付のもの)
 - (3) 社員証(")
 - (4) パスポート
 - (5) マイナンバーカード
- または次のうち二点
- (6) 保険証
 - (7) 住民票
 - (8) その他第三者機関発行の氏名、
生年月日の記載された書類

代理人の場合

- ・証明書交付願(別紙1)を記入
 - ・委任状(別紙2)を記入
どちらも窓口での記入も可能
- 次のうちいずれか一点を提示のこと
- (1) 運転免許証
 - (2) 学生証(写真添付のもの)
 - (3) 社員証(")
 - (4) パスポート
 - (5) マイナンバーカード
- または次のうち二点
- (6) 保険証
 - (7) 住民票
 - (8) その他第三者機関発行の氏名、
生年月日の記載された書類

◎証明書1通につき300円の発行手数料が必要です。現金でおつりのないようご注意ください。

郵 送

郵送を希望する場合は事前に電話してから次のものを郵送してください。

- ・証明書交付願(別紙1)を記入
- ・上記(本人の場合、代理人の場合同様)の書類の写し
- ・発行分手数料の定額小為替(郵便局で購入)
- ・住所・氏名を記入した返信用封筒及び返信用切手(簡易書留相当分)

郵送先：〒436-0024
静岡県掛川市南西郷1357番地
静岡県立掛川東高等学校
事務室 証明書担当あて

問い合わせ：電話 0537-22-3155