

卒業生の各種証明書の発行について

1. 証明書の種類

	発行にかかる日数		発行手数料
	和 文	英 文	
卒業証明書	即 日	約 3 日	1 通につき 530円 (2019年10月1日から)
成績証明書	約 2 日	約 1 週間	
調 査 書	約 3 日	(発行できません)	
単位修得証明書	約 3 日	約 1 週間	
修了証明書	約 2 日	(発行できません)	

※上記は、土・日・祝日を除いた標準の日数ですが、さらに時間がかかる場合があります。郵送希望の場合は1週間程度かかります。ご了承ください。

※各種証明書に記載する姓は、卒業時の姓による発行となります。

2. 発行期限について

成績証明書・調査書は卒業後5年を、単位修得証明書・修了証明書は卒業後20年を経過すると発行できませんので、ご了承ください。証明ができない旨の証明書を発行することは可能です。(手数料は不要)

3. 申込方法 (ホームページから証明書の請求は受け付けておりません。)

(1) 学校事務室窓口に来られる場合

【受付時間】月曜日～金曜日(祝日除く) 9時00分～16時30分

※お盆・年末年始の休みについては、事前にご確認ください。

【受付・受渡し場所】本校 第1棟1階 事務室

【申込手順】

- 1 学校事務室まで電話にてご連絡ください。(TEL: 0749-23-1491)
 ※証明書の受取日等について調整させていただきます。
- 2 学校事務室窓口で「証明書等交付願」を受け取り、必要事項を記入、もしくは3ページ目「証明書等交付願」を印刷し、必要事項を記入し、次の書類等を持参してください。

◎本人が学校に来られる場合

- ・手数料(1通につき 530円) ※つり銭の要らないようにお願いします。
- ・本人確認書類

◎代理人の方が学校に来られる場合

- ・手数料(1通につき 530円) ※つり銭の要らないようにお願いします。
- ・本人確認書類 ※本人(コピー可)と代理人の両方の確認書類
- ・委任状(事前に印刷し、ご本人が記入したものをご持参ください。)

(2) 学校事務室窓口に来られない場合（郵送を希望の場合）

【申込手順】

- 1 3 ページ目「証明書等交付願」を印刷し、必要事項を記入してください。
※郵送の場合は来校者欄の記載は不要です。
- 2 下記の書類を**現金書留**で本校事務室まで郵送してください。
 - ①証明書等交付願
 - ②手数料（1 通につき 530 円）
 - ③本人確認書類のコピー
 - ④切手を貼った返信用封筒（返信先の住所・氏名を記入してください。）

返信用切手の目安

証明書の種類	証明書の枚数	封筒の種類	切手の目安
卒業証明書	1～2 通	長 3 サイズ	8 4 円
修了証明書	3～4 通		9 4 円
成績証明書、調査書	1 通	長 3 サイズ	9 4 円
単位修得証明書	2～4 通	角 2 サイズ	1 4 0 円

※上記の料金は普通郵便料金です。

※成績証明書・調査書・単位修得証明書は簡易書留で送付しますので、320 円の切手を追加で貼り付けてください。

※速達を希望される場合は、さらに 290 円の切手を加算して貼り付けてください。

(注) ①証明書等交付願が入手できない場合は、次の事項を記載した用紙で申請できます。

- 1 卒業時氏名、2 現氏名、3 現住所、4 連絡先、5 生年月日、6 卒業年月日、
- 7 卒業時の学校名、8 卒業学科、9 希望する証明書の種類および数、
- 10 使用目的

また、調査書希望者については、上記 1～10 の他、11 卒業時のクラス担任名
英文希望者については、12 「英文希望」の旨、および 13 ローマ字氏名を記入してください。

4. 本人確認書類について

次のいずれかの書類

- 運転免許証、学生証、
マイナンバーカード（写真付）、
パスポート、健康保険証 等

書類送付先・問い合わせ先

〒522-0033

滋賀県彦根市芹川町 580 番地

滋賀県立彦根翔西館高等学校 事務室

TEL : 0749-23-1491 / FAX : 0749-26-3615

E-mail : ma88@pref.shiga.lg.jp

