

各種証明書の発行について(在校生以外の方)

各種証明書が必要となった方は本校「事務室」へ申し込み下さい。
平日の午前8時30分から午後4時30分まで受付を行っています。

① 証明書の種類など

種類	交付日の目安	1通あたりの手数料	備考
卒業証明書(和文)	当日	400円	発行時間は窓口の状況・申請書の内容等によりますが10分程度です。
卒業証明書(英文)	2・3日程度		
単位修得証明書			
成績証明書(和文)			
成績証明書(英文)	1週間程度		
調査書			
その他の証明書			

② 申請の方法

事務室に直接申請するか、郵送による申請で申し込みをして下さい。(電子申請は行っておりません)
本人または家族の申請に限り発行いたします。

●事務室に直接申請をする場合

- ①平日の午前8時30分から午後4時30分までに本校事務室へお越し下さい。
- ②事務室で「各種証明書交付願」「調査書交付願」を記入していただきます。
- ③職員が記入内容の確認や身分証明書の確認を行います。
- ④手数料を納入していただきます。
- ⑤証明書が交付できるまでお待ちいただきます。
- ⑥卒業証明書は記載内容(氏名・生年月日)をご確認下さい。調査書等封筒入りの証明書は開封せず相手方へ提出して下さい。

※持参するもの

○身分証明書

運転免許証・保険証・パスポート・学生証(写真付き)などの原本または写し

家族が代理で申請する場合は家族の証明書の原本または写し。住所・名字が本人と違う場合本人との関係がわかるもの。

○発行手数料

現金(発行枚数×400円)

●郵送により申請する場合

- ①「各種証明書交付願」を印刷し、太枠の中を記入して下さい。(代理の方は代理欄も記入して下さい)
- ②調査書が必要な方は「調査書交付願」も印刷し、記入可能な部分を記入して下さい。
- ③返信用となる封筒を作成して下さい。(返信先の住所氏名の記入・切手の貼付を忘れないで下さい)
- ④身分証明書のコピーを作成して下さい。
- ⑤郵便局で発行手数料分(400円×発行枚数)の無記名定額小為替を購入して下さい。
- ⑥必要書類を鳴門高等学校事務室宛で郵送して下さい。
- ⑦事務室で証明書を作成した後、返信用封筒で郵送いたします。
- ⑧卒業証明書は記載内容(氏名・生年月日)をご確認下さい。調査書等封筒入りの証明書は開封せず相手方へ提出して下さい。

※郵送するもの

○各種証明書交付願

備考に電話番号・連絡のつく時間帯の記入をお願いいたします。

○調査書交付願(調査書希望者のみ。一通につき一枚必要です)

○身分証明書

運転免許証・保険証・パスポート・学生証(写真付き)などの身分証明書の写し

家族が代理で申請する場合は家族の証明書の写し。住所・名字が本人と違う場合は本人との関係がわかるものの写し。

身分証明書については確認後シュレッダー処分とさせていただきます。

○発行手数料

無記名定額小為替(発行枚数×400円分)

○返信用封筒

返信先の郵便番号・住所・氏名を記入して下さい。

必要な切手を貼付して下さい。(※参考「発行する証明書等の仕様」)

郵送先：〒772-0002

徳島県鳴門市撫養町斎田字岩崎135-1

徳島県立鳴門高等学校 事務室あて

③ 発行できない証明書

成績証明書、調査書、単位修得証明書については指導要録の保存年限内での発行となります。

証明書が発行できない場合「証明書が発行できない回答書」を作成しています。

④ その他

その他わからない事などがありましたら本校事務室へお問い合わせ下さい。

お問い合わせ先：徳島県立鳴門高等学校 事務室

TEL(088)685-3218

※ 参考

● 発行する証明書等の仕様

発行する証明書の大きさ・重さは下表が目安です。これに返信用封筒の重さを加えて下さい。

種類	規格・品質	1通の総重量(目安)
卒業証明書	証明書…A4 PPC用紙 約5g	5g
成績証明書	証明書…A4 PPC用紙 約5g 封筒…長3(23.5cm×12cm) 約6g	11g
調査書	証明書…B4 PPC用紙 約7g 封筒…長3(23.5cm×12cm) 約6g	13g