

各種証明書発行の手続きについて

卒業生

種 別	内 容	卒業後の発行期限	発行にかかる時間	発行手数料
卒業証明書	高校を卒業したことを証明する証明書	永年	翌日 英文は1週間程度	1通につき 150円
成績証明書	高校で学んだ教科の評価等を証明する証明書	5年	1週間程度	1通につき 150円
調査書	高校で学んだ教科、特別活動の評価等を証明する証明書	5年	1週間程度	1通につき 150円
単位修得証明書	高校で学んだ科目の修得単位数を証明する証明書	20年	1週間程度	1通につき 150円
推薦書	上級学校等への受験の際にその人物を推薦する証明書	5年	1週間程度	無料

※発行期限が過ぎて証明書が発行できないときは、「発行期限を過ぎたため証明書を発行することができない旨の通知文書」を発行します。(手数料：無料)

※卒業後、名前に変更があった場合も卒業時の名前で発行します。

※英文の証明書を希望される場合はパスポート記載に係るローマ字表記名も記入してください。

1 窓口での申請

- 受付時間 9:00～16:30（土日、祝日、年末年始などの休業日を除く）
- 申請用紙 事務室窓口に用意してあります。
こちらからダウンロードしていただいても結構です。
- 申請手続 本人及びご家族の方が申請できます。
『証明書交付願』により申請してください。
本人確認のため、身分証明書(運転免許証・保険証など)をご持参ください。
※ご家族が取りに来られる場合は、取りに来られる方の身分証明書と委任状が必要となります。
- 発行手数料 1通につき150円分の三重県収入証紙
(三重県内の銀行・熊野保健所(三重県食品衛生協会)・熊野警察署(熊野地区交通安全協会)等にて購入してください。)
- 発行にかかる時間
卒業証明書及び証明書発行不能通知は翌日発行できますが、それ以外の証明書については申請から発行までに1週間程度かかります。
(但し、事務室の都合により翌日の発行ができない場合もありますので、時間に余裕を持って申請してください。)
※英文の卒業証明書及び証明書発行不能通知については申請から発行までに1週間程度かかります。

2 郵送による申請

『証明書交付願』に必要事項を記入し、手数料等の必要なものを同封して事務室まで郵送してください。なお、書類の不備や発行手数料・郵便料の不足があった場合は発行できません。

- ①『証明書交付願』の記載事項

1. 名前(英文での証明書を希望の場合はローマ字表記も記入)
2. 生年月日 3. 卒業年月日 4. 卒業学科(3年次のクラス)
5. 必要な証明書の種別 6. 現住所
7. 連絡が取れる電話・携帯番号

- ②申請者の身分証明書(運転免許証・保健証等のコピー)

- ③発行手数料

- 1 通につき150円分の三重県収入証紙
(三重県内の銀行・熊野保健所(三重県食品衛生協会)・熊野警察署(熊野地区交通安全協会)等にて購入してください。)

※ 県外在住の場合のみ、郵便局の「定額小為替証書」を購入の上、同封。

- ④返信用封筒(長形3号封筒が入る大きさ)

送付先住所(身分証明書に記載されている住所)・名前を記入し、返信に必要な切手を貼ってください。

※ 速達や簡易書留を希望される場合は、その分の切手も貼ってください。

- 送付先

〒519-4394

三重県熊野市木本町1101-4

三重県立木本高等学校 事務室 証明書担当者 宛

- 発行にかかる時間

卒業証明書及び証明書発行不能通知は申請書到着の翌日に発送できますが、それ以外の証明書については申請書到着から発送までに1週間程度かかります

(但し、事務室の都合により翌日の発行ができない場合もありますので、時間に余裕を持って申請してください。)

※英文の卒業証明書及び証明書発行不能通知についても申請書到着から発送までに1週間程度かかります。