

各種証明書の発行について＜卒業生＞

卒業後、証明書を必要とする場合は、本人が窓口で交付申請をしてください。本人が来校できない場合は、郵送による申請か委任状を利用して申請してください。証明書発行は1週間程度かかる場合もありますので、事前に学校事務室へ電話でご連絡いただき、余裕を持って申請してください。

1 発行できる証明書 下記記載以外の証明書についてはお問い合わせください。

種類	証明される内容	交付(証明)可能期間	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	1日～2日	1通につき 500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	
単位修得証明書	高校で取得した単位数を証明する証明書	20年	1週間程度	
証明できない旨の証明書	発行期限が経過し、証明できないことについて証明する証明書	永年	1日～2日	無料

※各証明書の氏名は学籍に記載された氏名で発行します。

※提出先の指定用紙がある場合は、申請時に用紙を添付してください。

※英文の場合はさらに日数がかかります。

2 申請方法

まずは、事前に学校事務室（054-285-2274）までお電話でご連絡ください。

（1）学校事務室窓口に来校される場合（原則こちらでお願いします。）

受付時間	平日 午前8時30分～午後4時30分（年末年始は受付できません）
提出書類等	① 証明書発行願（窓口での記入可能） ② 身分証明書の提示 運転免許証、学生証、社員証、パスポートなど ※顔写真が添付されていないものは2点以上ご用意ください。 ③ 発行手数料 ※おつりのないようにお持ちください
注意	・代理人の方が来校される場合は以下の2点をご用意ください。 ① 代理人の身分証の提示 ② 委任状（ホームページ上の委任状を印刷し申請者本人が記入してください。） もしくは、申請者本人の身分証明書の写し（提出）

（2）郵送による申請の場合 申請書類が学校に届いてからの発行になります

提出書類等	① 証明書発行願（ホームページからダウンロードして必要事項を記入） ② 身分証明書の写し（健康保険証は記号・番号・保険者番号をマスキングしてください。） ③ 発行手数料分の郵便定額小為替（小為替には何も記入しないでください） ④ 返信用封筒 長形3号以上推奨 返信先（原則本人宛）を記入し相当分の切手を貼付してください。（個人情報のため簡易書留やレターパック等を推奨します。）
送付先	〒422-8076 静岡県静岡市駿河区八幡3丁目6番1号 静岡女子高等学校 事務室 証明書担当あて
注意	・往復所要日数が一週間程度を要するので余裕を持って申請してください。

3 お問い合わせ先

静岡女子高等学校 事務室 電話番号 054-285-2274 （受付時間：午前8時30分～午後4時30分）