

卒業生等への各種証明書の発行について

1 交付手数料及び発行までに要する期間

証明書の提出期限等を確認して、余裕を持って早めに申請してください。

(郵送による申請・受領を希望される場合は、郵送にかかる日数を考慮してください)

種類	発行までに要する期間	交付手数料
卒業証明書	申請日（郵送：受付日）または翌日	1通につき400円
成績証明書	申請日（郵送：受付日）から1週間	
調査書		
その他の証明書		

※証明書の英訳文が必要な方は、学校にご相談ください。

2 申請方法

(1) 学校事務室窓口で申請する場合

【受付時間】 平日の午前8時20分から午後5時5分まで

※土日・祝日・年末年始休業日(12月29日～1月3日)は受け付けていません。

【持参するもの】

- ① 諸証明交付申請書(窓口で記入していただいても結構です)
- ② 交付手数料(銀行等で宮城県収入証紙を購入し持参してください)
- ③ 本人確認書類(運転免許証, 保険証等)

※プライバシーに関わる重要な書類のため本人確認が必要です。窓口で提示してください。

《代理人による申請の場合》

本人が窓口で申請できない場合、代理人による申請も可能です。上記①～③に加えて、次のものもご用意ください。

- ④ 委任状(本人の署名, 捺印したものを提出してください)
- ⑤ 代理人の本人確認書類(運転免許証, 保険証等)

(2) 郵送による申請の場合

郵送にかかる日数を考慮して、早めに次の①～④を郵送してください。

① 諸証明交付申請書

諸証明交付申請書を学校のHPから印刷の上、必要事項を記入してください。

※備考欄に電話番号等の連絡先を記入してください。

② 証明書の必要枚数に応じた金額(1通につき400円)の宮城県収入証紙

県外に居住している方で、宮城県収入証紙を購入できない場合は、定額小為替

(必要な交付手数料の額面のもの)をゆうちょ銀行又は郵便局窓口でお買い求めの上、無記名のまま同封してください。金額が多すぎる, 少なすぎる場合ともに、再度正しい金額のものを郵送していただく必要があり、発行までに日数を要することになります。

③ 本人確認書類

申請者本人を確認する書類(運転免許証, 保険証等)のコピーを送付してください。

④ 返信用封筒

下記の「参考：返信用の封筒について」を参照の上、該当する封筒に宛先の住所・氏名を記入し、必要な切手を貼付したものを送付してください。

[参考：返信用の封筒について]

(Ⅰ) 卒業証明書のみの場合

証明書枚数	封筒の大きさ	料金	重量区分
1～2通	長形3号 (120ミリ×235ミリ)	84円	25gまで
3～5通		94円	50gまで

(Ⅱ) 成績証明書・単位修得証明書及び調査書の場合

(同時に卒業証明書を申請する場合を含む)

証明書枚数	封筒の大きさ	料金	重量区分
1通	角形2号 (240ミリ×332ミリ)	120円	50gまで
2～5通		140円	100gまで
6～9通		210円	150gまで
10～15通		250円	250gまで

※速達・簡易書留郵便を利用される場合は別途、料金が必要となります。

料金は郵便局の窓口等で確認してください。

3 注意点

(1) 文書の保存期間の関係で、下記の年限を経過した証明書は基本的に発行できません。

・調査書及び成績証明書 ⇒ 卒業後5年を経過した場合

・単位修得証明書 ⇒ 卒業後20年を経過した場合

なお、発行不可の場合は、「証明書が発行できない旨の証明書」を無料で発行しますので、必要な場合はご連絡ください。

(2) 申請の際に支払った手数料は返金できません。証明書の枚数をよく確認して申請してください。

(3) 申請書に不備がある場合や郵送による申し込みの際に必要な書類が同封されていない場合は証明書を発行するまでに日数を要することがあります。余裕を持って申請してください。

(4) 婚姻等により改姓されている場合でも、旧姓での発行となります。

4 問い合わせ先・郵送による申請時の送付先

あて先：〒989-5351

宮城県栗原市栗駒中野愛宕下1-3

宮城県岩ヶ崎高等学校 事務室

TEL 0228-45-2266

問い合わせ時間：午前8時20分から午後5時5分まで