

在校生の証明書の発行

(1) 申請について

在学証明書、成績証明書等の交付申請 「証明書交付願」
通学証明書の交付申請 「通学証明書発行願」

申請用紙に記入して、事務室前の「申し込み」の引き出しに提出してください。原則として、昼休み終了までに提出された分について、その日の放課後までに発行します。事務室前の「できあがり」の引き出しに入れておきますので取りにきてください。

※通学証明書は、初回の購入と、年度更新の際に必要です。年度途中の定期券等の更新は、現在有効な定期券と定期券申込書で購入ができますので、通学証明書は不要です。

(2) 学校学生生徒旅客運賃割引証の申請は、「旅行許可願」（保護者の記名・押印が必要です。）を旅行日の3日前までにHR担任へ提出してください。

発行した証明書は、HR担任を通じてお渡しします。

使用目的の範囲

原則として次の目的をもって旅行をする必要があると認められる場合に限りです。

- ① 休暇、所用による帰省
- ② 実験実習並びに通信による教育を行う学校の面接授業及び試験などの正課の教育活動
- ③ 学校が認めた特別教育活動又は体育・文化に関する正課外の教育活動
- ④ 就職又は進学のための受験等
- ⑤ 学校が修学上適当と認めた見学又は行事への参加
- ⑥ 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
- ⑦ 保護者の旅行への随行

卒業・転退学後の証明書の発行

卒業証明書、成績証明書、単位修得証明書、調査書等の証明書を発行します。成績証明書、調査書は、記録の保存期限により発行できない場合は、「調査書等発行できない旨の証明書」を発行します。詳しくは学校までお問い合わせください。

証明書の種類等により、発行に日数がかかる場合があります。来校による発行、郵送による発行ともに、事前に電話で御連絡ください。

証明書は、在籍当時の氏名での発行となります。

(1) 来校による受領

受付時間は平日の朝8時30分から午後4時30分までです。土・日・祝日・年末年始(12月29日から1月3日まで)、学校行事により平日に代休となる日は受付できません。

証明書発行手数料が1通につき300円かかります。おつりのないよう御用意ください。

証明書交付願の記入・提出

記入用紙は事務室窓口を用意しております。学校のホームページからダウンロードもできますので御利用ください。

本人確認

下記の身分証明書のうち、いずれかを提示してください。

- 運転免許証
 - 学生証(生年月日記載、写真貼付のもの)
 - 社員証(生年月日記載、写真貼付のもの)
 - パスポート(英文の証明書を希望する場合はなるべく御用意ください。)
 - ▲保険証
 - ▲住民票
 - ▲その他第三者機関が発行した氏名、生年月日の記載された書類
- (●は1点、▲は2点以上提示いただきます。)

※代理人申請の場合は、「委任状」(委任する本人が自署)が必要です。

代理の方の身分証明書と申請者の身分証明書のコピーを提示してください。委任状は学校のホームページからダウンロードできます。内容が具備されていれば、任意の様式でも構いません。

証明書の受領

即日発行ができるもの 例：日本語の卒業証明書

証明書交付願の受理から 10 分程度お待ちいただきます。

即日発行ができないもの 例：成績証明書、調査書、英文の卒業証明書等

作成に日数がかかります。受け取り可能な日をお知らせしますのでその日以降にお越しく下さい。

(2) 郵送による受領

事前に電話で御連絡をいただいた後、下記の 1 から 4 までの書類等をお送りください。到着しましたら作成し返送します。日数がかかる場合がありますので御了承ください。

1 証明書交付願

学校のホームページからダウンロードできますので御利用ください。ダウンロードできない場合は任意の様式で構いませんが、次の項目を必ず記入してください。

- ①郵便番号、住所、電話番号（昼間連絡を取ることができる番号）
- ②氏名（改姓した場合は旧姓も記入してください。英文の証明書が必要な場合は、ローマ字表記も記入してください。）
- ③生年月日
- ④卒業等年月（例：平成 26 年 3 月卒業）
- ⑤課程・学科（例：全日制 園芸科 全日制 総合学科）
- ⑥必要な証明書の種類、部数（例：卒業証明書 1 通）
- ⑦使用目的（例：〇〇資格取得のため 等）
- ⑧成績証明書、調査書を申し込む場合は提出先を必ず記入してください。

2 身分証明書のコピー

下記の身分証明書のうち、いずれかのコピーを同封してください。証明書送付時にお返しします。

- 運転免許証
- 学生証（生年月日記載、写真貼付のもの）
- 社員証（生年月日記載、写真貼付のもの）
- パスポート（英文の証明書を希望する場合はなるべく御用意ください。）
- ▲保険証
- ▲住民票
- ▲その他第三者機関が発行した氏名、生年月日の記載された書類
（●は 1 点、▲は 2 点以上提出いただきます。）

3 証明書発行手数料

1 通につき 300 円です。次のいずれかの方法でお送りください。

- ①定額小為替証書 郵便局で発行されています。（発行には手数料がかかります）

す。)何も記入せずお送りください。

②現金

現金書留でお送りください。

4 あて先を明記し、切手を貼った返信用封筒

個人情報を含む文書を郵送するため、簡易書留扱いとします。必要な切手の額は、電話で連絡をいただいた際にお伝えします。

問い合わせ先	静岡県立小笠高等学校 事務室
	〒439-0022 静岡県菊川市東横地 1222-3
電話番号	0537-35-3181
受付時間	午前8時30分～午後4時30分