

各種証明書の発行手続きについて

発行手続きに関する注意点

1. 証明書の申し込みは窓口および郵送（日本国内のみ）に限ります。電話、FAX、メールでの申し込みは受付していません。
2. 申し込みには「証明書交付願」が必要です。本校 Web ページ（証明書交付願）よりダウンロードができますのでご記入の上、ご提出ください。ダウンロードができない場合は、証明書交付願の以下の申込時に必要な記載事項を A4 サイズの用紙に記入しご提出ください。証明書交付願は事務室窓口でもご用意しております。
3. 本校では卒業当時の姓名、住所の証明書のみの発行となります。結婚等で姓名や住所が変更されても反映はできません。
4. 各証明書の発行には、事務室受付後、土・日・祝日を除き、5～10 日程度掛ります。受け取り方法が郵送の場合や、混み合う時期（9 月～翌年 3 月頃まで）は更に日数が掛りますので、余裕を持ってお申し込みください。
5. 窓口で受け取りを希望の場合、土・日・祝日や事務休業日、事務室窓口受付時間外のお渡しはできません。
6. 受け取り方法が「郵送希望」の場合、郵送先は日本国内に限ります。原則、交付願に記入された申請者本人の住所に送付します。ご本人が海外に在住で、日本国内在住の方が委任者になった場合のみ、委任者の住所に送付します。
7. 提出先によっては証明書に有効期限を設けている場合があります。返品、交換等は応じられませんので、申請前に提出先に確認することをお勧めします。
8. 大学受験に必要な推薦書をご希望の場合は、事前に事務室へご連絡ください。別途、依頼方法等をお伝えいたします。
9. 調査書は卒業後 10 年間のみ発行可能です。それ以前の卒業の場合は、調査書が発行できない旨を記載した証明書（1 通 200 円）、または単位修得・成績証明書（1 通 200 円）を発行いたします。提出先にご確認の上、お申し込みください。
10. 本校で発行する各証明書は本校で修得した単位、成績等を証明します。在学中に海外留学をした場合、留学先での成績については留学先に問い合わせてください。
11. 証明書交付願の記入等に不備がある場合は、証明書交付願に記載された連絡先にご連絡します。

■事務室窓口受付時間 平日（月～金）8:30～16:30 電話：0561-21-3121

夏休み、年末年始等、受付時間が短い日や学校閉鎖期間があります。必ず事前に電話にて確認してから来校してください。

【申込時に必要な記載事項】 黒ペンでご記入ください。

記載事項	記入時の注意事項
氏名	漢字・フリガナ。卒業当時の姓名と現在の姓名が異なる方は「卒業時の姓名」も記入。
氏名（ローマ字）	英文の証明書を希望の場合のみ、卒業時の姓名を記入。
生年月日	年は西暦と和暦をそれぞれ記入。
住所	現住所と連絡先の電話番号を記入。
卒業年等	卒業年は西暦と和暦をそれぞれ記入。卒業時のクラス、担任の先生の名前も記入する。
使用目的	「入試」「奨学金」または「その他」のいずれかに○をつける。 「その他」の場合は、括弧内に記入する。
書類提出先	証明書の提出先を記入する。入試で使用する場合は、発行枚数分の出願先（学校名、学部、学科等）を記入する。出願先が多い場合は、別紙（様式なし）に記入し、添付する。
受取方法	来校（来校予定）、郵送（到着希望日、速達発送の希望）を記入する。ただし、証明書の種類、枚数、交付願の提出時期により希望日に沿えないこともある。
発行希望の証明書名・部数	英文証明書の場合は「英文」欄に記入すること。

【証明書等発行手数料】

<和文>

証明書の種類	発行手数料（1 通）	発行日数
卒業証明書	200円	●本校へ証明書交付願を提出または郵送で到着してから（土・日・祝日を除く） 5 日程度
単位修得・成績証明書		
調査書		

<英文>

証明書の種類	発行手数料（1 通）	発行日数
卒業証明書	400円	●本校へ証明書交付願を提出または郵送で到着してから（土・日・祝日を除く） 10 日程度
単位修得・成績証明書		

【証明書の申し込み方法】

窓口での申し込み

<本人の場合>

以下4点を事務室窓口にご提出ください。1つでも不備がある場合は発行できませんので、予めご了承ください。

- ①証明書交付願（ダウンロードしてご利用ください）
- ②本人であることを確認できる身分証明書（学生証、運転免許証、健康保険証等）
- ③発行手数料（「証明書等発行手数料」参照。現金のみ）
- ④送料（レターパックライト代）430円（郵送での受取希望の場合のみ）

<代理人の場合>

以下6点を事務室窓口にご提出ください。

- ①発行を依頼した方の身分証明書のコピー
- ②委任状（ダウンロードしてご利用ください）
- ③窓口に来た代理人の方の身分証明書
- ④証明書交付願（ダウンロードしてご利用ください）
- ⑤発行手数料（「証明書等手数料」参照。現金のみ）
- ⑥送料（レターパックライト代）430円（郵送での受取希望の場合のみ）

郵送での申し込み

以下4点を**現金書留**にて送付してください。1つでも不備がある場合は発行できませんので、予めご了承ください。

- ①証明書交付願（ダウンロードしてご利用ください）
- ②本人であることを確認できる身分証明書（学生証、運転免許証、健康保険証等）のコピー
- ③発行手数料（「証明書等発行手数料」参照。現金のみ）
- ④送料（レターパックライト代）430円（郵送での受取希望の場合のみ）

<送付先> 〒489-0863 愛知県瀬戸市せいれい町2番地 聖霊高等・中学校 事務室 証明書担当

【証明書の受け取り方法】

窓口での受け取り

お渡し準備が整った時点で、事務室より証明書交付願の連絡先へご連絡いたします。

<本人の場合>

本人であることを確認できる身分証明書（学生証、運転免許証、健康保険証等）を事務室窓口にご提出ください。
本人確認ができない場合は、証明書の発行はできませんので、予めご了承ください。

<代理人の場合>

以下3点を事務室窓口にご提出ください。

- ①発行を依頼した方の身分証明書のコピー
- ②委任状（ダウンロードしてご利用ください。）
※申し込み時に証明書交付願とともに委任状をご提出いただいた場合は、再提出は不要です。
- ③窓口に来た代理人の方の身分証明書

■事務室窓口受付時間 平日（月～金）8:30～16:30 電話：0561-21-3121

夏休み、年末年始等、受付時間が短い日や学校閉鎖期間があります。必ず事前に電話にて確認してから来校してください。

郵送での受け取り

お渡し準備が整った時点で、事務室より証明書交付願の「住所」欄に記載された住所へレターパックライトにて郵送いたします。
なお、証明書の郵送先は**日本国内**に限ります。