

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【卒業生用】」の提出が必要です。本校ウェブサイトよりダウンロードできます。ダウンロードできない場合は、下記【申込時に必要な記載事項】を A4 サイズの用紙に記入してご提出ください。事務室窓口には印刷した「証明書交付願【卒業生用】」をご用意しております。
3. 証明書は卒業時の氏名で発行いたします。卒業後の氏名変更は反映できません。
4. 証明書の発行には、事務室受付後、土・日・祝日を除き、5～10 日程度かかります。受取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、受け取りまでに更に日数がかかりますので、余裕を持ってお申し込みください。
5. 窓口受取希望の場合、土・日・祝日や学校閉鎖期間、事務室窓口受付時間外のお渡しはできません。
6. 郵送受取希望の場合、原則、交付願に記載された申込者本人の住所に送付します。郵送先は日本国内に限ります。本人が海外在住で、日本国内在住の方が代理人になった場合のみ、代理人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。証明書の申込前に、提出先にご確認ください。一旦発行した証明書の返品、交換には応じられません。
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。それ以前の卒業生には「保存期間を過ぎたため調査書を発行しない」旨を記載した文書を発行することができます。なお、単位修得・成績証明書は卒業後 10 年を過ぎても発行可能です。
10. 本校で発行する成績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. 申し込みの不備がある場合は、証明書交付願に記載された連絡先に連絡いたします。

【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。卒業時の氏名と現在の氏名が異なる方は「卒業時の氏名」も記入。
氏名（アルファベット表記）	英文の証明書を希望の場合のみ、卒業時の氏名のアルファベット表記を記入。
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、括弧内に詳細を記入する。
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（受取希望日）、郵送（到着希望日）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受取日・到着日の希望に沿えないことがある。
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 / 調査書発行不可文書		

<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>

以下を事務室窓口にご提出ください。

- ① 証明書交付願【卒業生用】（本校ウェブサイトよりダウンロードできます。窓口にも用意しています）
- ② 本人であることを確認できる身分証明書（運転免許証、マイナンバーカード等）
- 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>

以下を事務室窓口にご提出ください。

- ① 証明書交付願【卒業生用】（本校ウェブサイトよりダウンロードできます。窓口にも用意しています）
- ② 委任状（本校ウェブサイトよりダウンロードできます。申込者本人が記入のこと）
- ③ 窓口に来た代理人の身分証明書（運転免許証、マイナンバーカード等）
- ④ 申込者本人の身分証明書（運転免許証、マイナンバーカード等）のコピー
- 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

以下を**現金書留**にて送付してください。

- ① 証明書交付願【卒業生用】（本校ウェブサイトよりダウンロードできます）
- ② 本人であることを確認できる身分証明書（運転免許証、マイナンバーカード等）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 聖霊高等学校・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

完成次第、事務室より証明書交付願の連絡先、もしくは代理人の連絡先へ連絡いたします。

<本人の場合>

以下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、証明書のお渡しはできません。

- ① 本人であることを確認できる身分証明書（運転免許証、マイナンバーカード等）

<代理人の場合>

以下を事務室窓口にご提出ください。

- ① 委任状（本校ウェブサイトよりダウンロードできます。申込者本人が記入のこと）
※ 申込時に証明書交付願とともに委任状をご提出いただいた代理人の場合は、再提出不要です。
- ② 窓口に来た代理人の身分証明書（運転免許証、マイナンバーカード等）
- ③ 申込者本人の身分証明書（運転免許証、マイナンバーカード等）のコピー

郵送での受け取り

完成次第、事務室より証明書交付願の申込者本人の住所に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。海外在住の場合は、国内在住の方を代理人としてお申込みください。この場合、代理人の住所に郵送いたします。

◆ **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。