

各種証明書の発行について

■ 対象となる証明書

		交付可能年限
(1)	卒業証明書	
(2)	修了証明書	
(3)	成績証明書	5年間
(4)	単位修得証明書	20年間
(5)	在学期間証明書	
(6)	調査書	5年間

交付可能年限を過ぎている方には、「発行できない」旨の証明書を発行することとなりますので、提出先に確認してください。
この場合手数料は不要です。

■ 手数料

1通につき400円

■ 申請方法

《学校の事務室窓口で申請する場合》

- ・必ず事前に電話連絡を学校へしてください。(TEL:0794-85-8000)
- ・証明書の種類(特に英文での証明書)によって作成に数日を要します。
- ・本人または代理人(親族)が
 - ①証明書交付申請書に必要事項を記入し
 - ②本人確認書類(運転免許証・マイナンバーカード(写真面)・学生証など)と
 - ③手数料(発行数×400円、おつりのないように)を添えて

提出してください。

代理人申請の場合は、本人の確認書類(コピーでもよい)と代理人の確認書類の両方をご提示ください。

- ・年末年始の休業期間や学校閉庁日を除く、平日(AM8:30~PM16:30)にお越しください。

《郵送で申請する場合》

・日数に余裕をもって、次の①～④の書類を送付してください。

①証明書交付申請書	ホームページからプリントアウトし、必要事項をみれなく記入してください。
②本人確認証明書	運転免許証・マイナンバーカード(写真面)・学生証などのコピーを同封してください。
③発行手数料	発行数×400円の額の定額小為替(郵便局窓口で購入・無記名のまま)を同封または、現金を現金書留で送付してください。 切手での納付はできません。
④返信用封筒	返信先を記入、郵送料分の切手を貼付してください。 (郵送料は証明書の重さや封筒サイズ(定形・定形外)によって異なります。不明の場合は、学校へお問い合わせください。) 成績証明書・単位修得証明書・調査書は定形で送ることができません。

申請書等の送付先

〒673-0434

兵庫県三木市別所町小林625の2

兵庫県立三木東高等学校(兵庫県立三木総合高等学校)
事務室