

卒業生の各種証明書の発行について

1. 証明書の種類および手数料等

証明書の種類	発行に要する日数	発行手数料
卒業証明書（和文）	即日（土・日・祝日を除く。） ただし、郵送の場合は1週間程度	1通につき530円 (おつりのないようにご用意ください。)
卒業証明書（英文）	1週間程度（要確認） (土・日・祝日を除く。)	
成績証明書（和文・英文）		
調査書（和文）		

※各証明書に記載する姓は、卒業時の姓による発行となります。

※各証明書には、有効期限がありますので、提出先でご確認の上、申請してください。

2. 申請方法（本校事務室窓口に来られる場合。）

本校事務室までお電話にて申請の旨をご連絡ください。〈TEL:(0749)25-2200〉

※あらかじめ発行に必要な情報をお伺いし、証明書の受取日時等を調整させていただきます。



後日、本校事務室にお越しいただき、申請、証明書の受取をしていただきます。

【申請・受取受付時間】

平日の8時30分から16時30分まで。

(土・日・祝および年末年始、夏季集中休暇等学校の休みの日を除く。)

※学校の休みの日については事前にご確認ください。

【持参していただくもの】

本人確認ができる書類	運転免許証・保険証・パスポート・学生証等
発行手数料	1通につき530円 ※おつりのないようにご用意ください。

※原則、証明書は本人にのみ交付いたしますが、本人が来られない場合はご家族の方でも受領いただけます。

3. 申請方法（本校事務室窓口に来られない場合。〈郵送を希望の場合。〉）

本校事務室までお電話にて申請の旨をご連絡ください。〈TEL:(0749)25-2200〉

※書類等に不備があった場合に、さらに発行に日数を要したり、やり取りの郵送料が余分にかかってしまうことがありますので、必ず事前にお電話にてご連絡ください。



手数料については現金書留で郵送いただくか、または、手数料分の定額小為替を郵便局で購入し下記の書類とまとめて本校事務室まで郵送してください。

【郵送していただく書類等】

証明書等交付願	証明書等交付願を印刷し、必要事項を記入してください。 または、お手持ちの任意の用紙に同内容を記入してください。 ※英文の証明書を希望される方は、ローマ字氏名欄も記入してください。
本人確認ができる書類の写し	運転免許証・保険証・パスポート等
発行手数料	1通につき 530 円
返信用封筒	住所・氏名を記入し、 返信用切手を貼り付けてください。 返信用封筒のサイズおよび郵便料金は下記の表を参考にしてください。 ※成績証明書・調査書は、簡易書留で送付しますので、 普通郵便料金に 320 円を加算 してください。 ※お急ぎの場合は 速達料金 290 円を加算 してください。

※郵送の場合は、発行日数に郵便の往復に要する日数が加わりますので、お早めにお申し込みください。

▶返信用切手の料金について

※下記の表を参考に、必要な証明書・枚数等を計算し、返信用切手を貼り付けてください。

※調査書の様式について、システムの変更に伴い卒業された年度によって様式のサイズ・重量が異なりますので、ご注意ください。

〈例〉 卒業証明書 1 通 と 成績証明書 3 通 希望する場合。

卒業証明書 5g (5g×1 通)	+	成績証明書 27g (9g×3 通)	+	領収書 4g	+	返信用封筒《長 3》 6g (証明書 4 通以下)	=	全重量 42g
-------------------------	---	--------------------------	---	-----------	---	---------------------------------	---	------------

①定型郵便物 50g 以内(94 円) + 成績証明書なので簡易書留分(320 円)を加算。

②返信用封筒に 414 円分の返信用切手を貼り付ける。

【証明書等の重量の目安】

証明書の種類等	1 通あたりの重量	備 考
卒業証明書	5g	A4 様式
成績証明書	9g	A4 様式 + 専用封筒
調査書《平成 30 年度卒業(平成 31 年 3 月 1 日)以前に卒業された方》	13g	A3 様式 + 専用封筒
調査書《平成 31 年度卒業(令和 2 年 3 月 1 日)以降に卒業された方》	9g	A4 様式 + 専用封筒
領収書	4g	※必ず 1 通同封します。
返信用封筒《長 3 封筒》 (縦 23.5 cm×横 12 cm) ※定形郵便物	6g	卒業証明書のみ、または、証明書が 4 通以下の場合。
返信用封筒《角 2 封筒》 (縦 33.2 cm×横 24 cm) ※定形外郵便物	16g	証明書が 4 通以上の場合。

【郵便物の料金】

内 容	重 量	料 金	
定形郵便物	25g 以内	84 円	
	50g 以内	94 円	
定形外郵便物 (規格内)	100g 以内	140 円	
	150g 以内	210 円	
	250g 以内	250 円	
簡易書留		320 円	※成績証明書・調査書をご希望の方は簡易書留分も加算してください。
速達	250g 以内	290 円	※お急ぎの場合は加算してください、

4. お問い合わせ先・書類送付先

 滋賀県立河瀬高等学校 事務室

〒522-0223 滋賀県彦根市川瀬馬場町 975 番地
TEL : (0749)25-2200 FAX : (0749)28-2935