

各種証明書の発行について

1. 注意事項

- ① 各種証明書の受付は窓口または郵送のみとなっております。
電話・FAX・電子メールによる受付は行っておりません。
- ② 証明書の発行日数および手数料は下記のとおりです。
時間に余裕をもって申請して下さい。

証明書種別		発行にかかる日数	発行手数料
卒業証明書	和文	申請当日	1通 300円 R7.4.1～改定予定
	英文	1週間程度	
調査書	和文	1週間程度	
	英文	2週間程度	
成績証明書	和文	1週間程度	
	英文		
※推薦書	和文	2週間程度	
その他（単位取得証明書等）		1～2週間程度	

※推薦書発行希望の場合は、各団体所定の推薦書様式を提出して下さい。

2. 窓口での申請

- ① 受付時間は平日の9：00～17：00（土日、祝祭日、年末年始等はお休みです）
- ② 窓口前にある申請書にご記入のうえ提出して下さい。
- ③ 本人確認ができる身分証明書（運転免許証や健康保険証等）の提示をお願いします。
- ④ 代理人が申請する場合は、代理人の身分証明書を提示して下さい。
- ⑤ 調査書・成績証明書・推薦書が必要な場合、募集要項等の必要書類が明記されているページのコピーを提出。
- ⑥ 証明書申込書（進路指導部用）←卒業証明書のみの方は記入不要。

3. 郵送での申請

以下の必要な書類を郵送して下さい。（①～④は必須、⑤⑥は該当者のみ）

- ① 証明書等交付申請書（事務用）
- ② 本人確認ができる身分証明書（運転免許証や健康保険証等）のコピー
- ③ 1通につき300円分の手数料 ※郵便為替でお願いします。
- ④ 返信用封筒

※（角形2号：A4サイズ）に宛名を記入し、必要料金の切手を貼って下さい。

- ⑤ 証明書申込書（進路指導部用）←卒業証明書のみの方は記入不要。
- ⑥ 推薦書発行希望の場合は、各団体所定の推薦書様式を同封
- ⑦ 調査書・成績証明書・推薦書が必要な場合、募集要項等の必要書類が明記されているページのコピーを提出。

【郵送先】

〒901-0511

沖縄県島尻郡八重瀬町字港川150番地

沖縄県立向陽高等学校 証明書発行担当 宛

各種証明書の重さと郵送料は下記を参考にしてください。

証明書種別	1通の重さ	総重量	※切手料金	備考
調査書	12g	50gまで	140円	速達希望の場合は +300円
成績証明書	12g	100gまで	180円	
※推薦書	12g	150gまで	270円	
卒業証明書	6g	250gまで	320円	速達希望の場合は +400円
角形2号(A4) 封筒	20g	500gまで	510円	

※推薦書⇒A4紙1枚の場合

※切手料金⇒A4角2封筒で送付した場合

<卒業生の皆さまへ>

学校教育法施行規則第28条2項の規定により調査書及び成績証明書の保存期間は卒業後5年間となっております。

本校では、卒業後10年間を保存期間とし、調査書及び成績証明書を発行します。

卒業後11年目以降の方で、必要な場合は、「保存期間経過証明書」(無料)を発行します。