

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 200円
	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。

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200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

【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
調査書	12g
成績証明書	10g
※推薦書	10g
卒業証明書	10g
角形2号(A4) 封筒	20g

総重量	切手料金	備考
50gまで	120円	速達希望の場合は +260円
100gまで	140円	
150gまで	210円	
250gまで	250円	速達希望の場合は +350円
500gまで	390円	

※推薦書A4紙1枚の場合

<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。