

# 卒業生のみなさんへ——各種証明書の発行について

★以下の手続きで各種証明書の発行を申請することができます。申請書等はすべてPDF形式です。  
ファイルを開くにはAdobeReaderが必要です

## (1) 証明書の種類及び作成期間

- 証明書によって取り扱う窓口が違います。事務室にご連絡いただければ、それぞれの担当部署にお取り次ぎします。
- 証明書によって証明可能期限や作成期間が異なります。下の表でご確認ください。作成に期間を要する場合がありますので、できるだけ余裕をもって申請してください。

種 類	取扱窓口	証明可能期限	作成期間	その他
卒業証明書	事務室	無期限	申請（郵送の場合は受理）当日発行	英文の証明書の発行には左記の作成期間に加えてさらに1週間程度を要します。事前に電話でご連絡ください。
成績・単位修得証明書	教務部	卒業後5年（平成7年度以前の卒業生は卒業後20年）まで	申請（郵送の場合は受理）1週間後	
単位修得証明書	教務部	卒業後20年まで	申請（郵送の場合は受理）1週間後	
調査書 (進学・就職用)	進路指導部	証明可能期限、手続き等については、お電話で進路指導部調査書係にお問い合わせください。		

## (2) 証明書の発行手数料

証明書の発行手数料は、無料です。

## (3) 申請方法

証明書の発行申請は下記の2通りです。●メールでの申請はできません。

### ①本校窓口にて申請する場合

#### ◇卒業証明書の場合

- ・B棟1階事務室が窓口です。窓口に卒業証明書の用紙がありますので、必要事項を記入してください。卒業証明書はその場で発行いたします。
- ・申請受付時間は、平日午前8時30分から午後4時30分までです。
- ・当日は本人確認のできる書類（身分証明書、自動車運転免許証、保険証等）をお持ちください。

(注) 英文の卒業証明書をご希望の方は作成に1週間程度を要しますので、事前に電話でご連絡ください。お渡しできる日をお知らせします。

#### ◇その他の証明書の場合

- ・成績・単位修得証明書や調査書の発行は上表記載の担当部署が行います。作成には日数を要しますので事前に電話でご連絡ください。証明書の種類をお申し出いただければ、事務室から担当部署に取り次ぎます。証明可能期限や作成期間、お渡し日についてはそれぞれの担当がお答えします。複数の証明書を申請される方は、お渡し日を同じ日にします。
- ・当日は、「証明書発行申請書」(PDF形式です。お手数ですが、印刷してお使いください)を印刷し、必要事項ご記入の上、ご持参ください。その際は、本人確認のできる書類（身分証明書、自動車運転免許証、保険証等）をお持ちください。

## ②郵送による申請の場合

◎下記のものを郵送してください。受理後作成期間後に返送します。

- ・ 証明書発行申請書（3ページ目に申請書があります。PDF形式です。お手数ですが、印刷してお使いください）
- ・ 本人確認のできる書類の写し（証明書送付の際に同封してお返しします）
- ・ 返信用封筒（返信用切手を貼付の上、送付先・宛名をご記入ください）

※封筒のサイズ：卒業証明書の場合は長形3号の封筒〔定形〕もしくは角形2号〔定形外〕の封筒を、成績・単位修得証明書、調査書の場合は角形2号〔定形外〕の封筒をご用意ください。角形2号の封筒にはA4サイズの証明書を折らずに入れることができます。

※返信用切手：料金は証明書の枚数によって変わります。下記料金表を参照して計算してください。

◎速達をご希望の方は、郵送料に速達料を加算した金額の切手を貼付してください。成績・単位修得証明書や調査書の郵送の場合、簡易書留での送付をご希望の方は簡易書留料金を加算した金額の切手を貼付し、返信用封筒の表に「簡易書留」と朱書きしてください。

《返信用切手等料金表》（平成25年4月1日現在）

### ◇卒業証明書の郵送

重量の計算	重量区分	料 金		
		郵 送 料		速 達 料
		長形3号	角形2号	
卒業証明書 1通約5g×枚数	～25g	82円	120円	280円
	～50g	92円		
返信用封筒 長形3号 約10g 角形2号 約20g	～100g	140円		
	～150g	205円		
	～250g	250円		

### ◇成績単位修得証明書・調査書の郵送（角形2号の封筒を使用）

重量の計算	重量区分	料 金		
		郵 送 料	簡易書留	速 達 料
		角形2号		
成績単位修得証明書（厳封） 1通約15g×枚数	～50g	120円	310円	280円
	～100g	140円		
調査書（厳封） 1通約20g×枚数	～150g	205円		
	～250g	250円		
返信用封筒 角形2号 約20g	～500g	400円		
	～1kg	600円		380円

送付先：〒454-0953

名古屋市立富田町大字榎津字上鶴垂111

名古屋市立富田高等学校 証明書発行担当 宛

☆ご不明な点がございましたら、下記宛お問い合わせください。

名古屋市立富田高等学校

TEL 052-301-1975 FAX 052-301-4089

卒業証明書関係

事務室

TEL 052-301-1975

成績・単位修得証明書関係

教務部

TEL 052-301-1975

調査書関係

進路指導部

TEL 052-301-1975

# 証明書発行申請書

申請年月日

年

月

日

名古屋市立富田高等学校長様

下記の証明書の発行をお願いいたします。

- [ ] 卒業証明書（郵送で申請）  
[ ] 卒業証明書（英文）  
[ ] 成績・単位修得証明書  
[ ] 成績・単位修得証明書（英文）  
[ ] 高等学校卒業程度認定試験用単位修得証明書

申請者氏名

印

(旧姓)

(保護者が代理で申請する場合のみ記入)

(保護者氏名)

印

## 記

学 年		組		出席番号		卒業(退学)年月日	昭和・平成	年	月
ふりがな						卒業(退学)時の担任氏名			
氏 名	(男・女)								
氏名の英語表記	英文の証明書を希望する場合は、氏名の英語表記も記入する					※パスポートと同じ表記でないと、提出先に証明書が受理されないこともありますので、注意してご記入ください。			
生年月日	昭和・平成 年 月 日								
連絡先	住 所	〒 -							
	電話番号	( ) -							
使用目的	[ ] のために [ ] に 提出しますので、上記証明書を [ ] 枚交付して下さるようお願いします。								
受取方法	[ ] 事務室窓口で受け取る [ ] 郵送を希望 受取の際は、本人確認のできるもの(身分証明書・運転免許証等)をご提示ください。郵送希望の場合は、本申請書に本人確認のできる書類の写しを添付し、返信用封筒を(切手貼付)を同封して送付してください。								

〔備考〕 卒業生の場合、学年・組・出席番号は卒業時のものを記入する。

## 証明書申請受付兼発行決定簿

保 存 期 限	1 年		決 定	年 月 日	
分 類 番 号	40-50-3-1		発 行 年 月 日	年 月 日	
校 長	事務長	教務主任	担 任	発 行 番 号	第 号
				記載責任者 (文書担当者)	印