

各種証明書の発行について

名古屋市立山田高等学校

以下の手続きで、各種証明書の交付を申請することができます。

【証明書の種類および作成期間】

種類	証明可能期限	作成期間（※）
卒業証明書	無期限	申請当日
単位修得証明書	卒業・退学後 20 年まで	申請後 1 週間程度
成績証明書	卒業・退学後 5 年まで	申請後 1 週間程度
発行不可証明書	単位修得証明書および成績証明書の証明可能期限を超えた場合に発行	申請後 1 週間程度
進学用調査書	卒業後 5 年まで	申請後 1 週間程度

※ 郵送の場合は、受取日（または学校受付日）より作成を開始します。

英文の証明書の交付には、上記作成期間に加えてさらに 1 週間程度を要します。

【発行手数料】 無料

【申請方法】 下記の 2 通りです（メールでの申請は受け付けていません）

① 本校窓口にて申請する場合

- ・ 北棟 2 階事務室が窓口です。受付時間は平日 8 時 30 分から 16 時 30 分までです。
- ・ 申請書に必要事項をご記入いただきます（次頁を印刷・必要事項をご記入のうえ、持参していただいても構いません）
- ・ 当日は本人確認のできる書類（運転免許証・マイナンバーカード等の身分証明書※）をお持ちください。

② 郵送にて申請する場合

下記のことを郵送してください。作成次第返送します。

- ・ 申請書（次頁）…印刷をし、必要事項をご記入ください
- ・ 本人確認のできる書類（運転免許証・マイナンバーカード等の身分証明書※）の写し
- ・ 返信用レターパックライト（送付先・宛名をご記入ください）

※ 在学時から姓の変更があった場合は、改姓の確認ができるもの（旧姓併記の運転免許証・戸籍抄本など）もあわせて持参または写しの郵送をお願いします。

（送付先）〒452-0817 名古屋市西区二方町19-1 名古屋市立山田高等学校 証明書発行担当宛

【お問い合わせ】 ご不明な点がある場合は、名古屋市立山田高等学校（TEL：052-501-7800
FAX：052-504-2968）まで

証明書交付申請書

申請年月日 令和 年 月 日

名古屋市立山田高等学校長様
下記の証明書等の交付を申請します。

記

(太枠内をご記入ください)

ふりがな			現在の姓 (変更があった場合)	生年月日
氏名 (在校時)				S・H 年 月 日 西暦 (年)
ローマ字表記 (※1) (英文の証明書の場合)		※1 パスポートと表記が異なると、提出先で受理されない場合があります。		
(卒業 ・ 退学) 年月日 S・H・R 年 月 日 西暦 (年)		クラス ※2 (最終学年)	担任 (最終学年時) ※2 ※2 不明の場合は空欄 (クラス・担任とも)	
使用目的	就職 ・ 進学 ・ その他 ()			
連絡先	住所			
	電話番号	日中に繋がる番号をお書き下さい		
申請書類	枚数	様式	証明可能期限	
① 卒業証明書	枚	和文 ・ 英文	無期限	
② 単位修得証明書	枚	和文 ・ 英文	卒業・退学後 20 年まで	
③ 成績証明書	枚	和文 ・ 英文	卒業・退学後 5 年まで	
④ 単位修得証明書 発行不可の証明書	枚	和文 ・ 英文	②の証明可能期限を超えている場合に発行	
⑤ 成績証明書 発行不可の証明書	枚	和文 ・ 英文	③の証明可能期限を超えている場合に発行	
⑥ 進学用調査書	枚	和文	卒業後 5 年まで	
受取方法 (どちらかに○)	【 】 本校事務室で受け取り (月 日) → 本人確認のできる書類をご持参の上、平日 8 時 30 分～16 時 30 分にご来校ください。 【 】 郵送 → 本申請書・本人確認のできる書類の写し・返信用レターパックライトを同封して送付して下さい。			

※確認方法 運転免許証・マイナンバーカード・旅券 (パスポート)
その他 ()

証明書番号