

# 証明書等交付願 [卒業生・離籍者用]

近江高等学校長 殿

下記の証明書を交付願います。

※太枠内を黒のボールペンで記入し、該当箇所にチェックを入れてください。

申請日: 年 月 日

フリガナ			フリガナ		
氏名 (在学当時)	各種証明書は、在学時の氏名での発行です。 ⑤		氏名 (卒業後)	※1. 改姓改名された方はご記入ください。	
氏名 (英文希望者)	※英文希望(卒業証明書のみ可)の場合は、ローマ字表記をご記入ください。(パスポート表記を記入)				
生年月日	西暦	年	月	日	連絡先TEL
現住所	〒		—		※日中連絡が取れる連絡先をご記入ください。
			<input type="checkbox"/> 都	<input type="checkbox"/> 道	<input type="checkbox"/> 市
				<input type="checkbox"/> 府	<input type="checkbox"/> 県
				<input type="checkbox"/> 郡	
卒業等	西暦	年	月	日	<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 退学 <input type="checkbox"/> 転学
				学科	<input type="checkbox"/> 普通科 <input type="checkbox"/> 商業科
最終担任	先生	申請理由		<input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> その他[ ]	
必要とする証明書種類		申請数	手数料(一通400円)	送料 ※2	
①	卒業証明書(英文可)	通	円	レターパックプラス 一律510円  切手又は現金 にてお支払いください。  ①⑤⑥に関しては 1~2通までは82円切手可	
②	成績証明書	通	円		
③	調査書	通	円		
④	単位修得証明書	通	円		
⑤	証明書等不発行についての証明書	通	円		
⑥	その他	通	円		
合計		通	円		

受取方法	<input type="checkbox"/> 来校 <input type="checkbox"/> 郵送 ※本人以外は委任状が必要です。
本人確認 公的証明書	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> その他[ ]

確認事項(必用書類等)			
確認欄	来校の場合	確認欄	郵送の場合
	証明書等交付願		「証明書等交付願」又は、必要事項が記入されている用紙でも可。
	出願申請データカード(調査書希望者のみ)		出願申請データカード(調査書希望者のみ)
	本人確認ができる証明書		本人確認ができる証明書の写し(返却いたします)
	証明手数料/現金		証明手数料/定額小為替証書(郵便局取扱・無記入)又は現金 ※3
	印鑑		送料/送料分の切手又は現金
委任状	上記証明書の申請、受領の権限を下記の者に委任いたします。(代理人と委任者の両方の本人確認ができる証明書が必要です)		
	代理人	住所 氏名	委任者 氏名

※1. 卒業後に改姓改名された方は、本人確認のため3ヶ月以内に発行された改姓改名の履歴のわかる書類をご準備ください。

[戸籍抄本、個人記載事項証明書等 ※変更の経緯がどの公的書類で確認できるかは、市役所等に確認してください。]

※2. 郵送代の料金は、上記以外は下記へお問い合わせください。 ※返信は本人宛以外は、できかねますのでご了承ください。

※3. 現金は、現金書留郵便にて送付ください。

教頭	教務部長	進路指導部長	事務担当
	成績/単位	調査書/進学・就職	

〒522-0002  
滋賀県彦根市松原町大黒前3511-1  
近江高等学校 事務局  
TEL0749-22-2323(代表)

# 卒業生・離籍者の証明書等申請について

## 各種証明書発行に伴う本人確認について

本校では、個人情報保護の観点から、発行する各種証明書を申請された方の本人確認を行います。皆様にはご面倒をおかけしますが、ご理解とご協力のほど、よろしくお願いいたします。

各種証明書は在学中の氏名での発行になります。卒業後に改姓・改名された方は、下記注1)を参照ください。

本人確認ができる証明書について（下記のうちいずれかの証明書が必要です）

運転免許証                  健康保険証                  パスポート等

本人確認を行う証明書は、氏名、生年月日、住所、証明書番号が記載されているものとさせていただきます。各種会員カードや社員証、クレジットカードではお受けできません。

注1) 卒業後に改姓改名された方は、3ヶ月以内に発行された改姓改名の履歴のわかる書類もご準備ください。

〔戸籍抄本、個人記載事項証明書等 ※変更の経緯がどの公的書類で確認できるかは、市役所等に確認してください。〕

注2) 代理人による申請・受取を希望する方は、下記3点を窓口にて掲示してください。

1. 委任状：証明書交付申請願の欄を利用、または任意様式可（本人の署名・捺印・代理人の氏名が必要です）
2. 依頼主の本人確認ができる証明書
3. 代理人の本人確認ができる証明書

本人確認の方法について

窓口申請の場合

窓口にて申請書をご提出いただく際に、上記確認書類のいずれかをご提示ください。

郵送申請の場合

郵送により申請書類をお送りいただく際、上記確認書類のいずれかのコピーをご同封ください。返却いたします。

## 証明書の種類・手数料・交付日数

卒業後5年を経過した卒業生の「調査書」、「成績証明書」については、学校教育法施行規則第28条第2項に定められている書類保存期間(5年)を経過するため交付ができません。

大学等への出願書類として必要な場合は、提出先に問合せ指示を受けてください。

「単位修得証明書」に関しては、卒業後20年まで交付可能です。

	証明書種類	卒業後の交付期限	交付日数	手数料（一通）
1	卒業証明書（英文可）	永年	1日	400円
2	成績証明書	5年	7日	
3	調査書	5年	7日	
4	単位修得証明書	20年	7日	
5	証明書等不発行についての証明書	発行不能時から永年	1日	
6	その他	お問い合わせください	7日	

※郵送の場合は、往復の郵便配達の日数等を考慮し、余裕をもってお申し込みください。

※英文の場合は、さらに数日かかる場合があります。

## 申請方法および受取方法

- 申請方法及び受取方法は来校いただくか、郵送になります。  
(E-Mailでの受付は行っておりません。)

来校の場合：事務局までお越しください。本校2階

受付時間 8：40～16：00（平日）

※土曜、日曜、祝日、創立記念日（11月5日）、夏期休業期間、冬期休業期間は閉局、本校入試日

次のものをご持参ください。

1) 証明書等交付願

※本校Websiteよりダウンロード（来校時記入可）

2) 出願申請データカード（調査書希望者のみ：一出願につき1枚ご記入ください）

※本校Websiteよりダウンロード（一出願につき1枚ご記入ください）

3) 本人確認ができる証明書（運転免許証、健康保険証、パスポート等）

注1) 卒業後に改姓改名された方は、3ヶ月以内に発行された改姓改名の履歴のわかる書類もご準備ください。

4) 発行手数料分の現金

5) 印鑑（受取確認時にご捺印いただきます。）

郵送の場合：次のものを同封して郵送ください。

1) 証明書等交付願

※本校Websiteよりダウンロード（直接入力不可）

※印刷できない場合には、メモ用紙等に必要事項を記入して頂いても構いません。

2) 出願申請データカード（調査書希望者のみ：一出願につき1枚ご記入ください）

※本校Websiteよりダウンロードもしくは来校時ご記入ください。

3) 本人確認ができる証明書の写し（運転免許証、健康保険証、パスポート等）

注1) 卒業後に改姓改名された方は、3ヶ月以内に発行された改姓改名の履歴のわかる書類もご準備ください。

4) 発行手数料分の定額小為替証書（郵便局取扱）又は現金

5) 送料分の切手又は現金

	証明書種類	送料
①	卒業証明書（英文可）	レターパックプラス（一律510円） 切手・定額小為替・現金にて お支払いください 〔 ①⑤⑥に関しては 1～2通までは82円切手可 〕
②	成績証明書	
③	調査書	
④	単位修得証明書	
⑤	証明書等不発行についての証明書	
⑥	その他	

## お問合せ先

（郵送先）〒522-0002

滋賀県彦根市松原町大黒前3511-1 電話番号：0749-22-2323

近江高等学校 事務局 証明書係