

各種証明書の発行について

～卒業生用～

卒業生のみなさまへ、証明書の発行についてのご案内です。

※注意：Webでの申請はできません。

証明書の種類と手数料

証明書等交付申請書（ダウンロードしてご記入下さい）

証明書の種類	卒業後の発行期限	発行に要する日数	発行手数料
調査書（※１）	卒業後５年を経過の場合は	申請後５～７日間（※３）	１通 ３００ 円
成績証明書（※１）	発行不可 （※２）		
単位取得証明書（※１）	２０年		
卒業証明書（※１）	永 年	英文の場合は５～７日	

※1 進学のために調査書・成績証明書を申請する場合は、必ず受験校名と学部・学科等を申請用紙に明記して下さい。受験以外の目的で申請する場合は、提出先を申請用紙に明記して下さい。

※2 大学・専修学校等の出願書類として必要な方で、発行期限を過ぎているため証明書が発行できない場合は、出願先に問い合わせして下さい。本校では「証明書を発行できない旨の証明について」を発行する事ができますので、事務室へご相談下さい。（手数料不要）

【発行不可理由】 「調査書」「成績証明書」（和文・英文）については、学校教育法施行規則第28条にて生徒指導要録保管期間を5年としておりますので、卒業後5年を経過している場合は発行できません。

※3 日数は目安です。お急ぎの方は、本校事務室までお問い合わせ下さい。

※4 出願先の指定の用紙で証明が必要な場合は、その用紙をご持参下さい。

※5 各証明書は、卒業時の氏名で発行されます。

※ 英文の証明書を申請する場合は、氏名欄にローマ字名も記入して下さい。

事務（窓口）取り扱い時間

平日 9:00～16:30（土日、祝日、年末年始はお休みです）

窓口で申請する場合

本人申請

「証明書等交付申請書」を記入し、窓口取扱時間内に下記のものを用意しお申し込みください。

- (1) 本人の身分証明書（「身分証明書提示のお願い」参照）
- (2) 手数料（1通につき 300 円）

代理人申請

「証明書等交付申請書」を記入し、窓口取扱時間内に下記のものを用意しお申し込みください。

- (1) 申請者本人の身分証明書の写し（「身分証明書提示のお願い」参照）
- (2) 手数料（1通につき 300 円）
- (3) 代理人の身分証明書の提示（「身分証明書提示のお願い」参照）

郵送で申請する場合

「証明書等交付申請書」を記入の上、下記のものを用意し、現金書留にてお申し込みください。

証明書等交付申請書

- (1) 身分証明書の写し（「身分証明書提示のお願い」参照）
- (2) 手数料
- (3) 送料分の切手
- (4) 返信用封筒 角2型（A4版）の封筒にあて名を記入し、(3)の切手を貼って下さい。

調査書等の重さの目安は、おおよそ以下のとおりです。総重量を計算して郵便切手を貼って下さい。

（郵送は国内のみ）

※ 離島、県外からは、予想以上に日数がかかります。余裕を持って申請して下さい。

※ 重さはあくまでも目安です。天候や紙の状態等で都度、誤差が生じる可能性があります。

証明書の種類	重さ（1通あたり）
調査書	16 g
成績証明書	11 g
単位取得証明書	11 g
卒業証明書	11 g
角2型封筒（標準）	17 g

申請書等送付宛先

住所：〒901-2132

沖縄県浦添市伊祖三丁目11番1号

宛先：沖縄県立浦添商業高等学校

事務室（証明書担当）

「身分証明書提示のお願い」

証明書の発行にあたっては、個人情報保護のため、申請者ご本人の意思によるお申し込みであることを確認させていただきます。

(提示していただく証明書)

公的機関発行の身分証明書

例：運転免許証・健康保険証・パスポート等

代理人申請の方は、申請者の身分証明書（写し）と代理人の身分証明書をご用意してください。

郵送で申請する方は、申請者の身分証明書（写し）を同封してください。

証明書の発行について ○：発行可能、×：発行不可能

	「調査書」「成績証明書」	「単位修得証明書」	「卒業証明書」
卒業後 5 年未満	○	○	○
卒業後 5 年以上 20 年未満	×	○	○
卒業後 20 年以上	×	×	○