

各種証明書の発行について

滋賀県立石部高等学校

種類および発行手数料

種 類	交付にかかる日数	発行手数料
卒業証明書（和文）	即 日（原則）、受付時間等によっては翌日以降になります。 ただし、郵送の場合は1週間程度	1 通につき 560 円 (令和 7 年4月 1 日 より改定)
卒業証明書（英文） 成績証明書 調査書 単位修得証明書 修了証明書	3日（土・日・祝日除く） ただし、郵送の場合は1週間程度	

注1 成績証明書・調査書は、卒業後5年を経過された方には発行できません。

また、単位修得証明書、修了証明書は、卒業後 20 年を経過された方には発行できません。

ご了承ください。（卒業証明書は 20 年経過後も発行できます。）

交付ができない旨の通知を発行することは可能です。（通知の手数料は不要）

注2 英文での発行を希望される場合は、事前にご連絡ください。

注3 受付時間等によっては即日発行ができない場合もございます。

【受付、交付時間】 月曜日から金曜日 9:00～17:00（土・日・祝日を除く）

申し込み方法

【窓口で申し込む場合】

1. 学校事務室まで電話にて事前にご連絡ください。（TEL:0748-77-0311）
証明書の受取日等調整させていただきます。
2. 「証明書交付願」に必要事項を記入して、事務室窓口で申込を行ってください。
※用紙は事務室にあります。または学校HPから用紙をダウンロードしてください。
3. 証明書をお渡しするとき
 - ① 準備するもの（**本人が来られる場合**）
 - **本人の確認できる書類**（運転免許証、マイナンバーカード、保険証、学生証など）
 - 発行手数料（1通につき560円）
 - ② 準備するもの（**代理人が来られる場合**） 注：代理人は家族に限ります。
 - **代理人の本人確認ができる書類**（上記①と同じ）
 - **委任状（様式第13号）** と **申請者本人の確認できる書類**（上記①と同じ）の写し
 - 発行手数料（1 通につき560円）

【郵送で申し込む場合】

1. 学校事務室まで電話にご連絡ください。(TEL:0748-77-0311)
2. 次のものを事務室まで郵便送付してください。
 - 証明書交付願 (HPよりダウンロード)
 - 本人確認書類(上記3項①)のコピー
 - 発行手数料<1 通につき 560 円 ←現金書留または郵便普通為替で郵送してください。>
 - 返送用封筒<封筒に住所、氏名を記入の上、必ず返信用切手を貼ってください。>・・・下記参照
 - ・卒業証明書のみ…『長3サイズ=定形』
 - ・卒業証明書以外…『角3サイズ=定形外(規格内)』

☆返信封筒-郵便料金の目安

(※2024年10月1日郵便料金改定)

◆卒業証明書のみ『長3サイズ=定形』

証明書の部数	区 分	貼付切手	備 考
1～3 通	50gまで	320円	特定記録で送付のため 通常料金の他に 210 円が 含まれています。

◆卒業証明書以外(成績証明書、調査書等)『角3サイズ=定形外(規格内)』

証明書の部数	区 分	貼付切手	備 考
1～2通	50gまで	350円	特定記録で送付のため 通常料金の他に 210 円が 含まれています。
3～5通	100gまで	390円	
7～8通	150gまで	480円	
9～15通	250gまで	530円	

※ 速達での返送を希望される場合は、速達料金を追加してください。

※その他、問い合わせのある場合は下記にお電話ください。

◆書類送付先・問合せ先

〒520-3112 滋賀県湖南市丸山二丁目3番1号

滋賀県石部高等学校 事務室

TEL 0748-77-0311

※月曜日から金曜日 9:00～17:00(土・日・祝日を除く)

証 明 書 等 交 付 願

滋賀県立石部高等学校長 様							令和 年 月 日			
下記のとおり交付願います。										
来 校 者					〒 _____					
住 所					_____					

ふりがな 氏 名					_____					
電話番号					(_____) _____					
証明が必要な者との続柄					_____					
ふりがな 卒業時氏名					昭和・平成		(西暦)年		月	日生
ふりがな 現 氏 名					連絡先 電話番号		(_____)		_____	
連絡先住所		〒 _____								
滋賀県立石部高等学校 (旧 _____ 学校)				<input checked="" type="checkbox"/> 全 日 制 <input type="checkbox"/> 定 時 制 <input type="checkbox"/> 通 信 制		<input checked="" type="checkbox"/> 普 通 科				
平成・令和 年 月 卒業・退学				卒業時学級 および担任名		組		教諭		
【 証明書の種類 】 (<input type="checkbox"/> 和文・ <input type="checkbox"/> 英文)					【 証明を必要とする理由 】					
<input type="checkbox"/> 卒業証明書 _____ 通					<input type="checkbox"/> 資格取得・試験					
<input type="checkbox"/> 成績証明書 _____ 通					<input type="checkbox"/> 進学					
<input type="checkbox"/> 調査書 [<input type="checkbox"/> 進学用 _____ 通					<input type="checkbox"/> 就職					
<input type="checkbox"/> 調査書 [<input type="checkbox"/> 就職用 _____ 通					<input type="checkbox"/> 奨学生出願					
<input type="checkbox"/> 単位修得証明書 _____ 通					<input type="checkbox"/> 外国留学					
<input type="checkbox"/> 修了証明書 _____ 通					<input type="checkbox"/> その他					

決 裁	校 長	教 頭	事 務 長	合 議	担 当	発行番号
						第 号
確 認	交付申請者 <input type="checkbox"/> 本人			代理の場合 <input type="checkbox"/> 委任状 (本人分)		
	確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証			確認書類 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 運転免許証		
	(本人) <input type="checkbox"/> その他(_____)			(代理人) <input type="checkbox"/> その他(_____) <input type="checkbox"/> その他(_____)		

様式第13号

委任状

代理人 住 所

氏 名

続 柄

私は、上記の者を代理人と定め、次の権限を委任します。

委任事項：

使用の目的：

令和 年 月 日

委任者 住 所

氏 名

印

(自署の場合押印不要)