

証明書の申請と発行について

証明が必要な方は下記により申請してください。

※電話、E-mail、FAXでの申請は受け付けておりません。

1 発行手数料 1通 300円（通学証明書は無料）

2 証明書の種類

<各種証明書の種類・手数料及び発行までの所要日数>

証明書の種類	発行可能年数 ※1	手数料	所要日数※2
卒業証明書	卒業後永年発行可	300円	1週間
成績証明書	卒業後5年以内は発行可		
単位修得証明書	卒業後20年以内は発行可		
調査書	卒業後5年以内は発行可		
奨学金等証明書	—		
推薦書	—	別途相談	
通学証明書	卒業年度3月まで	無料	1週間

※1 発行可能年数は学校教育法施行規則により定められております。

(提出先から“発行できない旨の証明”を求められた場合は、その証明書を発行いたしません)

※2 郵送による申請の場合は、郵送に要する日数が別途必要になります。

また、奨学金、推薦書に関しては卒業時担任に別途連絡をしてください。

※ 英文での証明書発行も可能ですが、作成に2週間ほどいただきます。

3 申請方法

(1) 来校（学校事務室窓口）による申請

ア 証明書発行申請書（窓口備え付け又はホームページダウンロード）の提出

イ 本人確認書類（運転免許証・保険証の提示・身分証明書（学生証））

ウ 手数料（1通につき300円 通学証明書は無料）

(2) 郵送による申請

下記のア～エを揃え、“甲陵高校事務室 証明書係”宛に送付してください

ア 証明書発行申請書（甲陵高校ホームページよりダウンロード（卒業生用・在校生用）できます）

イ 本人確認書類（運転免許証・保険証・身分証明書（学生証）いずれかのコピー）1通

ウ 郵便定額小為替（受取人は無記入） 必要通数の金額分

注）過不足ないようにお願いいたします。現金、切手では受け付けません。

エ 返信用封筒

証明書にあった返信用封筒を用意し、返信先の住所（郵便番号含む）・氏名を記入し、下記の送料一覧を参考に切手を貼付してください。

※証明書1通あたりの重さは約1.5g、角型2号封筒は約2.0gです

※速達・簡易書留を希望する方は、その分の切手（下記表加算料金分）も貼ってください

証明書の種類	封筒の種類	注意事項
各種証明書 (通学証明書除く)	角型2号(240ミリ×332ミリ)	証明書の封筒が大きいため、このサイズでなければ郵送できません
通学証明書	定形内封筒であれば何れも可	定型外の場合は切手の金額が変わるので、注意。

送 料 一 覧

通数	送料 (加算料金含まず)	重量区分	速達 加算料金	簡易書留 加算料金
通学証明書のみ	84円(定型の場合)	25g以内	290円 (250g以内)	320円
1～2通	120円	50g以内		
3～5通	140円	100g以内		
6～8通	210円	150g以内		
9～15通	250円	250g以内	390円 (1kg以内)	
16通～31通	390円	500g以内		

例：通数2通 速達・簡易書留での郵送の場合（120円+290円+320円=730円）

4 その他

- (1) 調査書等の有効期限は発行日から3ヶ月以内となっています。通学証明書は1ヶ月です。
期限を過ぎると無効になる場合もありますので、出願要項や大学に確認した上で申請してください。
- (2) 各証明書は卒業時の氏名での発行となります。婚姻等により姓が変わった場合でも、新しい姓での証明書を発行することは出来ませんのでご承知おきください。
- (3) 申請の際に支払った手数料は返金できません。証明書の通数をよく確認して申請してください。
- (4) 申請書の事務室預かりは発行日より3ヶ月とします。期日を過ぎたものは破棄させていただきます。

※**発行までに期間を要しますので、余裕をもって申請してください**

申請書送付先
〒408-0021
山梨県北杜市長坂町長坂上条2003
北杜市立甲陵高等学校 事務室 証明係

お問い合わせ先
北杜市立甲陵高等学校 事務室
月曜日～金曜日（土・日・祝祭日休み）
午前9時00分～午後4時45分
TEL 0551-32-3050