

各種証明書の発行について

卒業後に各種証明書を必要とする場合、次のような手続きが必要となります。

1. 証明書の種類・発行手数料

	金額（1通あたり）	納付方法
卒業証明書	400円	
成績証明書	400円	証明書受領の際に 現金・
調査書	400円	郵便局払込・その他（小為替・
単位修得証明書	400円	切手等で納入）
その他（在学期間証明書 推薦書等）	400円	

※成績証明書及び調査書は法定上、卒業後5年までの発行となりますが、その後の成績に関する証明書は単位修得証明書となります。

2. 証明書の申請方法

学校事務室に 1. 来校して申請 または 2. 申請書郵送による申請

※ 電話・FAX・及びメールによる申請は、本人確認が出来ないため受付できませんので、ご了承下さいますようお願いいたします。

※ 代理人は原則としてご家族の方に限ります。

	1. 来校して申請	2. 郵送による申請
申請方法	<p>窓口で証明書発行申請書に記入 (代理人の方が申請する場合は委任状が必要となります)</p> <p>身分証明書を提示 (運転免許証、健康保険証など)</p>	<p>次の書類を郵送してください</p> <p>①証明書発行申請書 ②身分を証明できる書類のコピー ③返信用封筒 (封筒サイズ角2…表面にあて先(ご自分の住所)を明記し、送料分の切手を貼ったもの) 註1参照</p>
証明手数料	<p>証明書と引き替えに現金で納入</p>	<p>郵便局払込</p> <p>口座番号 02350-3- 6641 加入者名 盛岡中央高等学校</p> <p>その他(証明手数料分の小為替または切手を同封)</p> <p>*切手の場合は 80円切手等頻繁に使用する切手をお願いいたします。</p>

註1：郵送料について重量により異なりますので、定形外郵便料金で検索してください。(証明書1通当たり10グラム 角2封筒に証明書を1通入れた場合25グラム、1通ふえる毎に10グラムプラスを目安にしてください。速達を希望する場合は更に速達料金が必要です。

卒業証明書は即日発行できますが、それ以外の証明書の発行には日数を要します。
なお、申請は郵送で行い、窓口を受領に来校する方法もあります。
その際には証明書発行申請書の連絡通信欄の来校に○を記載願います。発行でき次第ご連絡いたします。

受付時間

月曜日～金曜日 8:15～17:00
土曜日（ただし土曜日は第2土曜日を除く）8:15～13:00

注意事項

- ① 証明書発行までに数日を要するものもありますので、**手続きは余裕をもって行ってください。**
(卒業証明書は即日発行できますが、大学・短大・専門学校の入試に必要な調査書、成績証明書は特に日数が必要ですので、くれぐれも余裕をもって申請してください。)
- ② 連絡先や提出先に変更があった場合は、必ずご連絡ください。
- ③ 申請書に不備のある場合は、発行できませんのでご注意ください。

その他ご不明な点は盛岡中央高等学校 事務室までお問い合わせください。

(電話:019-641-0458)

《証明書発行申請書 (PDF) のダウンロード》

- 証明書発行申請書
- 委任状

【申請書郵送先】

〒020-0122 岩手県盛岡市みたけ四丁目 26 番 1 号
盛岡中央高等学校 事務室 証明書発行係あて
電話 019-641-0458

証明書発行申請書

_____年 ____月 ____日申請

申請者氏名 (卒業生氏名)	男 女			
申請者生年月日	昭和 ____年 ____月 ____日 平成			
現住所 (連絡先)	〒 _____ 市 _____ 区 _____ 丁目 _____ 番 _____ 号			
卒業年次及び卒業学科 <small>* 卒業学科を○で囲んで下さい。</small>	昭和 卒業年度 _____ 年度 平成	昭和 卒業年月日 _____ 年 ____月 ____日 平成		
	卒業学科 普通科 自動車工学科 自動車科 設備工業科 情報処理科 卒業時担任氏名 _____			
証明書種類 <small>* 必要な証明書に(○)をし、必要な通数を記入してください</small>	<input type="checkbox"/> 卒業証明書 _____ 通 英文 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 成績証明書 _____ 通 英文 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 調査書 _____ 通 <input type="checkbox"/> 単位修得証明書 _____ 通 <input type="checkbox"/> その他 (_____) <small>* 卒業・成績証明書を英文で希望する場合は、英文(○)と記載する</small> <small>* 英文の場合パスポート上の氏名表記 _____</small>			
申請理由 <small>* 該当に(○)</small>	<input type="checkbox"/> 受験 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> その他 (_____)			
提出先 <small>* 申請枚数分記入</small> <small>* 受験の場合は学部まで記入</small>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
代理人 <small>* 代理人は原則としてご家族の方に限ります</small>	氏名 _____ 申請者との関係 (_____)			
	現住所 _____			
	電話番号 _____			
	委任状確認 (有 ・ 無) _____			
連絡通信欄 <small>* 受け取り方法に○</small>	受け取り方法 (<input type="checkbox"/>) 郵送 (<input type="checkbox"/>) 来校			
証明手数料	@ 400 × _____ 通	※ 処 理 欄	受付年月日 _____ . _____	担当印 _____
	合計 _____ 円		発行年月日 _____ . _____	担当印 _____

※ 申請書記載に不備がありますと発行できませんので、未記入箇所・誤記入のないようお願いいたします。 <<この用紙に関するお問い合わせ先：盛岡中央高等学校 事務室 TEL019-641-0458>>

委任状

平成 年 月 日

盛岡中央高等学校長 様

氏名 (本人) _____ 印

住所 (本人) _____

生年月日 (本人) _____ 昭和・平成 年 月 日

次の者を私の代理人に選任し、下記証明書等の申請及び受領に係る一切の権限を委任します。※「代理人」は原則として家族の方に限ります。

(代理人) 氏名 _____ (本人との) 関係 _____

※「代理人」は原則として家族の方に限ります。

(代理人) 住所 _____

申請・受領証明書

卒業証明書 ()	通	単位修得証明書	通
成績証明書 ()	通	その他 ()	通
調査書	通		

※卒業・成績証明書の英文を希望する場合は () に「英文」と記載願います。