

◆各種証明書

◇各種証明書発行について

- ・（原則）本人が事務室窓口で所定の申請書に必要事項を記入し提出していただきます。
- ・個人情報保護のため、本人確認書類（免許証、学生証、健康保険証等）が必要です。
- ・家族の方が代理申請される場合は、続柄を証明する書類を提示してもらうことがあります。
- ・各種証明書は、卒業時の氏名での発行になります。
- ・文書保存年限により、卒業後5年経過で評定・成績、20年経過で単位数の記載はできません。

交付申請で該当の方は、提出先に確認を取ってください。

◇証明事務手数料（1通につき）

証明事項	証明事務手数料	
	在校生	卒業生
在学証明書	無料	——
卒業証明書	——	350円
成績証明書	無料	350円
調査書	無料	350円

◇各種証明書の発行時間

在学証明書 午前中に申請すれば放課後に受け取れます。

卒業証明書 当日発行（15分程度）

成績証明書 申請後3～5日程度 事前に事務室にお尋ねください。

調査書 申請後3～5日程度 事前に事務室にお尋ねください。

※英文による証明書は申請後 1週間程度

※日数がかかるものは余裕を持って申請してください。

◇郵便で申請をする場合

遠隔地で窓口申請ができない場合は、次の書類を同封のうえ事務室に郵送してください。

1. 証明書交付申請書

様式をダウンロードして記入例を参考に必要事項を記入してください。

諸証明書申請（中学） 【記入例】 諸証明書申請（中学）

諸証明書申請（高校） 【記入例】 諸証明書申請（高校）

調査書申請 【記入例】 調査書申請

2. 証明書必要枚数に応じた手数料分の郵便小為替（無記名）

3. 本人確認のための証明書(免許証、健康保険証等)の写し
4. 連絡先と電話番号を記したメモ(申請内容の確認等で必要な場合があります。)
5. 送付先の住所、氏名を明記した返信用封筒

下記の料金表を目安に切手を貼付してください。

通	郵送代金	封筒
1	84円	長3封筒
2	94円	長3封筒
3～5	140円	角3封筒
6～9	210円	角3封筒

◇事務室の窓口受付時間

月曜日から金曜日まで8:00～16:30(祝日、年末年始は除きます)

また、学校行事の振替で休みになる場合もあります。

◇お問い合わせ、郵送先

〒847-0028 佐賀県唐津市鏡新開1番地

佐賀県立唐津東高等学校 事務室

TEL: 0955-77-1984 FAX: 0955-77-6471