

卒業生の各種証明書発行手続きについて

2023.10.1 更新

1 証明書の種類

- 卒業証明書（日本語・英語）
- 成績証明書（日本語・英語）
- 調査書
- 単位修得証明書
- その他

※卒業証明書以外の証明では、卒業後5年又は20年を経過すると、文書の保存期間の関係上、記載できない個所が出てきます。この場合、記載できない旨を記した証明書を発行します。

詳しくはお問い合わせ下さい。

2 申請方法

【窓口での申請】

事務室の窓口で本人、または代理人が申請して下さい。
代理人の場合は委任状が必要になります。

申請に必要なもの

- ① 証明書交付申請書（窓口にも用意してあります。）
- ② 印鑑
- ③ 手数料
 - ・ 1通につき400円分の山梨県**収入証紙**
 - ・ 山梨中央銀行等で販売しています。収入印紙ではありませんのでご注意ください。
詳しい販売場所については以下をご覧ください。
<http://www.pref.yamanashi.jp/sui-kai/92858620979.html>
 - ・ 申請数×400円の合計額で購入して下さい。
- ④ 身分証明書（運転免許証・健康保険証等）
- ⑤ 代理人の場合は委任状と身分証明書

【郵送による申請】

以下の4点を事務室宛に郵送して下さい。

- ① 証明書交付申請書
 - 用紙が印刷できない場合は、同内容を任意の用紙に記入して下さい。
- ② 手数料
 - ・ 1通につき400円分の山梨県**収入証紙**
 - ・ 山梨中央銀行等で販売しています。収入印紙ではありませんのでご注意ください。
詳しい販売場所については以下をご覧ください。
<http://www.pref.yamanashi.jp/sui-kai/92858620979.html>
 - ・ 申請数×400円の合計額で購入して下さい。

※県外在住等で収入証紙を直接購入できない場合は、現金書留による郵送販売を利用して購入して下さい。申込方法の詳細は以下に記してあります。

<http://www.pref.yamanashi.jp/sui-kai/92858620979.html>

郵送販売では支障がある場合は、ご相談ください。

- ③ 身分証明書（運転免許証・健康保険証等）のコピー
- ④ 返信用封筒…宛先（住所・氏名）を記入し、切手を貼付したもの。

「返信用切手代」早見表

種類	封筒	通数	重さ	切手
卒業証明書 成績証明書 単位修得証明書	A4 サイズ 定形外 角 2 号	1～5	50g まで	120 円
		6～9	100g まで	140 円
		10～17	150g まで	210 円
調査書 その他	A4 サイズ 定形外 角 2 号	1～2	50g まで	120 円
		3～5	100g まで	140 円
		6～8	150g まで	210 円
		9～14	250g まで	250 円
		15～30	500g まで	390 円

- ・速達希望の場合は 260 円分（250g まで）もしくは 350 円（1kg 以内）、簡易書留希望の場合は 350 円分の切手を追加して下さい。

3 発行に要する日数の目安

- ・卒業証明書については申請の翌日、その他については申請から 4 日程度、英文の証明書については申請から 1 週間程度を予定しています。（土・日・祝日・年末年始の休業期間は除く。）
- ・申請した当日には発行できません。
- ・また、混み合う時期（12月・1月等）には更に日数がかかる場合もありますので、あらかじめご了承下さい。
- ・郵便配達については土曜配達や翌日配達がなくなりましたので、郵送申請をされる方は余裕を持った申請をお願いいたします。

4 個人情報の取り扱い

証明書発行に際して取得した氏名・住所・電話番号等の個人情報は、証明書発行事務に關してのみ使用します。

●問い合わせ（郵送）先●

〒400-0854 山梨県甲府市中小河原町222

山梨県立甲府南高等学校事務室

TEL 055-241-3191

窓口受付時間 8:30～17:00（土日祝日・年末年始を除く）