

# 各種証明書の発行について

## I 【証明書の種類・発行手数料・発行に要する日数について】

| 証明書の種類      | 発行手数料 | 窓口での申し込み<br>発行に要する日数（目安） | 郵送での申し込み<br>発行に要する日数（目安） |
|-------------|-------|--------------------------|--------------------------|
| 卒業証明書       | 400 円 | 30 分～1 時間（窓口にて要確認）       | 申込書到着後翌営業日               |
| 在籍証明書       | 400 円 | 30 分～1 時間（窓口にて要確認）       | 申込書到着後翌営業日               |
| 単位修得証明書（厳封） | 600 円 | 一週間以内                    | 申込書到着後一週間以内              |
| 成績証明書（厳封）   | 600 円 | 一週間以内                    | 申込書到着後一週間以内              |
| 調査書（厳封）     | 600 円 | 一週間以内                    | 申込書到着後一週間以内              |

※ 指導要録は 1991（平成 3）年の文部省通達により、「指導の記録（成績・出欠・所見等）」は、卒業後 5 年間の保存となっています。それに伴い、「成績証明書の発行は卒業後 5 年間」としておりますのでご了承ください。

※ 調査書の発行は卒業年度により以下の通り異なりますので、ご注意ください。

| 卒業年度                            |                 |
|---------------------------------|-----------------|
| 平成 2 年（1990 年）から以前              | 発行できません。        |
| 平成 3 年（1991 年）から平成 17 年（2005 年） | 学籍記録のみの発行になります。 |
| 平成 18 年（2006 年）以降               | 通常通りの発行となります。   |

## II 【お申し込み方法について】

### 1. 窓口の場合

下記 2 点を準備し、事務室へお申し込みください。

- <必要書類> (1) 本人確認書類の提示（運転免許証・健康保険証・パスポート等のいずれか）  
(2) 証明書発行申込書に記入したもの

お申し込みの際は事務室開室時間を必ずご確認の上、窓口にお越しくください。土・日・祝等の場合、受付はできませんが当日発行はできません。

<事務室連絡先及び開室時間>

・日生学園第三高等学校 TEL 079-336-3333（代） 平日 9：00～17：00

## 2. 送付の場合

下記3点を封入の上、事務室までお送りください。

- ＜必要書類＞
- (1) 証明書発行申込書に記入したもの  
※証明書の郵送先は原則として本人宛とします。
  - (2) 本人確認書類(運転免許証・健康保険証・パスポート等のいずれか)のコピー1部
  - (3) 手数料分+送料分の定額小為替  
※学校は遅配・不達等の郵便事故の責任を負いかねます。

※ 証明書発行申込書について ※

[証明書発行申込書 \(Excel\)](#)

[証明書発行申込書 \(PDF\)](#)

尚、この申込書が印刷できない方は、以下の必要事項を便箋にご記入ください。

1. 名前 (在学時)
2. フリガナ
3. 性別
4. 生年月日
5. 入学年度・卒業年度
6. 必要な証明書の種類と部数
7. 郵送方法 (普通もしくは速達)
8. 返送先住所 (原則として本人宛)
9. 電話番号 (昼間に連絡可能な場所)

＜郵送料の目安＞

・200円

＜発行申込書郵送先＞

・日生学園第三高等学校 〒671-2193 兵庫県姫路市夢前町戸倉 566 事務室宛

※その他ご不明の点は事務室までお問い合わせください。

## Ⅲ【個人情報の保護について】

個人情報保護の観点から、ご本人であること、ご本人の意思によるお申し込みであることを確認させていただいております。

本人確認書類は運転免許証・健康保険証・パスポート等をご用意ください。

尚、提出いただきました本人確認書類のコピーは、証明書発行の目的のみに使用し、発行後は適切に処理させていただきます。