



各種証明書の発行について

(在校生は、学校事務室窓口にて申請(無料)してください。)

●卒業生向けの証明書(1通につき250円)発行手続き

1. 卒業後の発行期限
・成績証明書:5年 ・調査書:5年 ・単位修得証明書:20年 ・卒業証明書:永年
2. 証明書類は、学校事務室窓口で受け取る方法と、郵送で受け取る方法があります。いずれの場合も、**必ず事前に電話**で依頼してください。
(TEL 059-382-0071、受付時間 平日8:30~17:00)

A 学校事務室窓口で交付を受け取る場合
次のⅠ～Ⅲを持参のうえ、事務室窓口までお越しください。

- Ⅰ. 証明書交付願
こちらでダウンロードし、記入のうえお持ちいただくか、窓口備え付けの用紙にご記入ください。

○ダウンロード⇒[\(EXCEL版\)](#) [\(PDF版\)](#) [\(記入例\)](#)

- Ⅱ. 身分証明書(運転免許証・健康保険証等)

- Ⅲ. 証明書発行手数料 250円×発行部数分
三重県収入証紙([三重県収入証紙販売所](#))にて販売
※切手・現金での取扱いは致していません。

B 郵送で請求する場合
次のⅠ～Ⅳを同封のうえ、学校事務室あて送ってください。

- Ⅰ. 証明書交付願 上記に同じ

- Ⅱ. 切手を貼付した返信用封筒

卒業証明書の場合

封筒に郵送先住所・名前を記入し、切手を貼付してください。切手は普通郵便の場合、1～2通までは82円、3～5通は92円、6通120円が目安となります。

成績証明書、単位修得証明書の場合

長3封筒(120mm×235mm)が枚数分入る大きさの封筒に郵送先住所・名前を記入し、切手を貼付してください。

なお、郵送料については、電話で確認をお願いします。

- Ⅲ. 身分証明書(運転免許証・健康保険証等)のコピー

- Ⅳ. 証明書発行手数料 上記に同じ

なお、県外にお住まいの方については、定額小為替(郵便局にて販売)でお送りください。

3. 送付先

〒513-0801
三重県鈴鹿市神戸四丁目1-80
三重県立神戸高等学校
事務室 証明書担当 宛

↑ 切り取ってご利用ください。

※英文発行も可能です。(日本語での発行よりも時間を要しますので、ご了承ください。)

TEL 059-382-0071 FAX 059-384-5239
月～金曜日 8:30～17:00(土日祝日・年末年始を除く)

