

証明書の発行について(卒業生用)

証明書の種類・手数料・発行に要する日数

証明書の種類	手数料 (1通)	発行可能な期間			発行に要する日数	
		卒業後5年未満	卒業後5年以上 20年未満	卒業後20年以上	窓口受取 ※事前に電話連絡要	郵送受取 ※返信用封筒等到着後
卒業証明書	300円	○	○	○	10~15分 ※英文の場合は5日程度	2日程度 ※英文の場合は7日程度
調査書	300円	○	発行できません	発行できません	7日程度	7日程度
成績証明書	500円	○	発行できません	発行できません	7日程度	7日程度
単位修得証明書	500円	○	○	発行できません	7日程度	7日程度

※「発行できません」…卒業後の経過年数によって証明書の発行ができません。「証明書が発行できない旨の文書」を作成します。

※日数は目安です。土日をはさむ場合はさらに発行までの日数をいただくことがありますので、余裕を持って申請してください。

申請方法

【卒業証明書】 事務室へ窓口業務時間内に電話または郵送で申請してください。

●電話による申請の場合、下記項目を確認します。

①氏名 ②生年月日 ③卒業年月 ④連絡先 ⑤受取方法 ⑥和文or英文の希望

●郵送による申請の場合、**証明書郵送交付願**を下記 **受取方法** 【郵送】①②と合わせて、「星城高等学校事務室」宛に郵送してください。

[証明書郵送交付願\(ダウンロード\)](#)

【卒業証明書以外】 原則、卒業時担任の先生へ窓口業務時間内に電話で申請してください。

※事前連絡がなく窓口へお越しになられた場合、当日中に発行できない場合があります。

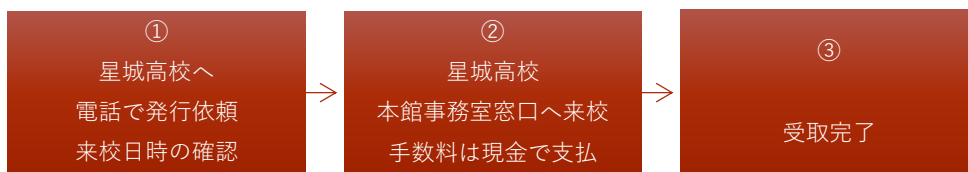
必ず電話で申請をしてからご来校ください。

受取方法

【窓口】 窓口業務時間内に本館1階事務室へお越しください。

「申請者本人」または「代理人(あらかじめお電話でお知らせください)」のみ受取可能です(身分証等の提示は不要です)。手数料のお支払は、現金のみです。

証明書発行の流れ



【郵送】 次の①②を「星城高等学校事務室」宛に郵送してください。

①定額小為替(郵便局で購入してください。)

手数料(1通)×証明書の必要通数分の定額小為替

②返信用封筒(返信先の住所・氏名を記載、切手貼付)

速達を希望する場合は別途料金を加算してください。

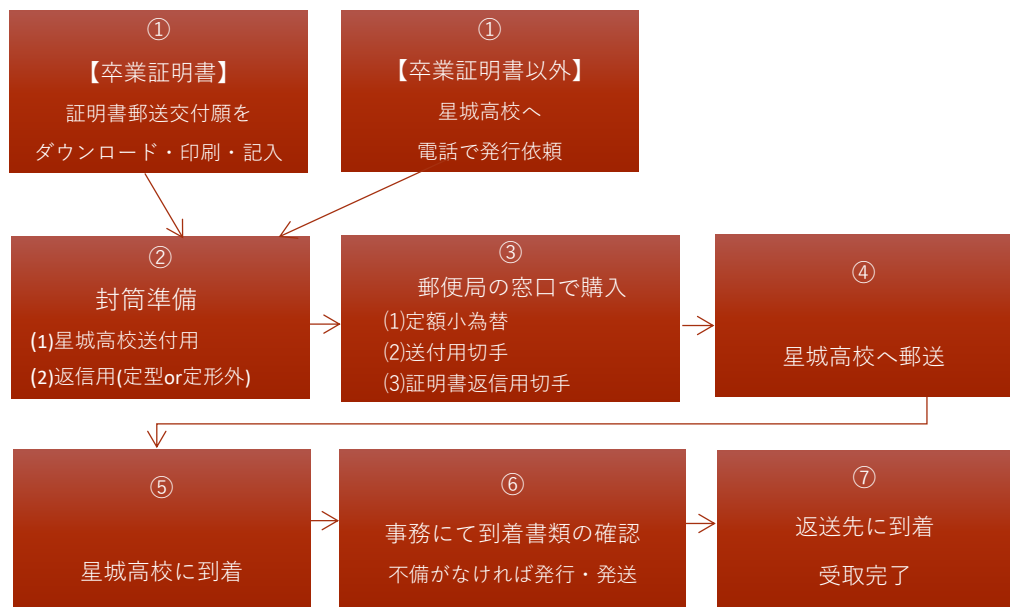
卒業証明書以外は、厳封して送るため定形外(角型2号)をご準備ください。

【注意】 右記の表を参考に返信用封筒の切手に不足がないよう必要額の切手を貼ってください。切手が不足する場合は、不足分の切手を再度送付いただいてから発送することになりますので、ご注意ください。

【証明書】 返信用封筒切手代(参考)

封筒規格	証明書枚数	切手
定型 (長型3号)	三折り1~3通	84円
	三折り4~8通	94円
定型外 (角型2号)	1~5通	120円
	6~15通	140円

証明書発行の流れ



送付用封筒（参考）

切手	470-1161	愛知県豊明市栄町新左山20
	星城高等学校事務室	行
証明書郵送交付願在中		

返信用封筒（参考）

切手	000-0000	返送先住所
	卒業生本人氏名	行

郵送先及び問い合わせ先

星城高等学校 事務室

〒470-1161 愛知県豊明市栄町新左山20 TEL 0562-97-3111

窓口業務時間 平日8時30分～17時00分 第1・3・5土曜日8時30分～14時15分

※日祝日その他休校日は業務を行っておりません。

夏期（7月下旬～8月下旬）・冬期（12月下旬～1月上旬）休暇中は、窓口業務終了時間が平日16時00分です。