

各種証明書の発行について

平成21年4月1日から卒業生に対して証明書を発行する際、手数料が必要となりました。転学者・退学者についても同様に、転・退学日の翌日から手数料が必要です。なお、在學生に発行する証明書については、従前どおり手数料は不要です。

(1) 対象となる証明書（英文の証明書も含む）

名称	証明の内容	発行期間
卒業証明書	卒業したことを証明	永年
修了証明書	修了した学年を証明	転・退学後20年
成績証明書	成績と修得した単位数を証明	卒業又は転・退学後5年
単位修得証明書	修得した単位数を証明	卒業又は転・退学後20年
在学期間証明書	在学した期間を証明	卒業又は転・退学後20年
調査書	教科・特別活動の評価を証明	卒業後5年

※発行期間が過ぎている方には、「証明書の発行ができない」旨の証明書が発行できます。この場合、手数料は無料です。

(2) 手数料の額

1通につき400円（※必ず、釣銭のないようにご用意ください）

(3) 交付申請方法

（事前に学校へ電話連絡をお願いします。証明書の種類（特に英文での証明書）によって作成に数日を要します。）

来校される場合

1. 本人または代理人（親・配偶者などの親族）が申請できます。
2. 証明書によっては、即日発行できない場合がありますのであらかじめご連絡ください。
3. 平日の8:30～16:30に事務室までお越しください。
4. [証明書交付申請書](#)に必要事項を記入し、手数料を添えて申請してください。
5. 本人確認のため、次のいずれかの書類を提示してください。

（例：健康保険証、運転免許証、マイナンバーカードなど）

※代理人申請の場合は、①本人確認書類と、②代理人確認書類（本人確認書類の例であげている書類と同様のいずれか）の①、②両方を提示してください。

郵送の場合

1. 本人または代理人（親・配偶者などの親族）が申請できます。
2. 次の（ア）～（エ）を郵送してください。
 - （ア） 必要事項を記入した[証明書交付申請書](#)
 - （イ） 手数料（郵便局の定額小為替または現金書留による。なお、定額小為替には何も記入しないでください）
 - （ウ） 本人確認のため、次のいずれかの書類のコピー

(例：健康保険証、運転免許証、マイナンバーカードなど)

※代理人申請の場合は、①本人確認書類と、②代理人確認書類(本人確認書類の例であげている書類と同様のいずれか)の①、②両方のコピーを送付してください。

(工) 返信用封筒(切手を貼り、住所・氏名を必ず記入してください)

※切手は、証明書の枚数で重さが変わりますので、金額にご注意ください。

また、成績証明書、調査書は厳封しておりますので、重くなります。

※卒業証明書以外については証明書交付願いを受け付けてから実際に発行するまで1週間ほどかかることがあります。また郵便申請の場合、申請者に証明書が届くまで3～5日かかります。特に土日、休日年末年始をはさむ場合にはさらに日数がかかりますので、時間的な余裕をもって手続きをしてください。

(4) 問い合わせ先、送付先

〒673-0402 兵庫県三木市加佐931 兵庫県立三木高等学校 事務室

TEL 0794-82-5001

FAX 0794-82-5002

8:30～16:30(土日休日および年末年始を除く)