

各種証明書の申請手続きについて

1. 卒業後に発行できる証明書は以下の種類となっています。

種 類	発行手数料	所要日数	備 考
卒業証明書	5 0 0 円	申請用紙受領より 1 日～7 日前後 ※英文証明書及び 本校規定以外の証 明書に関しては、通 常よりもお時間を いただきます	
在籍期間証明書	5 0 0 円		
成績証明書	5 0 0 円		卒業後 5 年まで（保存期間が超えた場合は保存期間超過の証明書を発行します）
調査書	5 0 0 円		卒業後 5 年まで（保存期間が超えた場合は保存期間超過の証明書を発行します）
単位取得証明書	5 0 0 円		卒業後 2 0 年まで（保存期間が超えた場合は保存期間超過の証明書を発行します）
各種英文証明書	1, 0 0 0 円		種類によっては、発行できない証明書もあります
その他証明書	5 0 0 円～		本校規定以外の証明書等（証明書の内容により手数料が変わります）

2. 申請方法

受付時間

月曜日～金曜日（祝日を除く） 9：00～17：00

A. 直接事務室へ申請する

【本人が来られる場合】

持参いただくもの

- ・証明書交付申請書（PDFファイル）
- ・発行手数料
- ・本人確認書類（運転免許証、マイナンバーカード等）

【代理人が来られる場合】

持参いただくもの

- ・証明書交付申請書（PDFファイル）
- ・委任状（PDFファイル）
- ・発行手数料
- ・代理人の本人確認書類（運転免許証、マイナンバーカード等）

B. 郵送で申請する

- ・証明書交付申請書（PDFファイル）
- ・本人確認書類（運転免許証、マイナンバーカード等の写し）※写しは返却いたしません。
- ・発行手数料（定額小為替）
- ・返信用切手 1 通～5 通 110 円

郵送先

〒762－0032
香川県坂出市駒止町2丁目1番3号
坂出第一高等学校 事務室

3. 受取方法

A. 本校にて直接受け取る。

B. 郵送で受け取る。

※発行に日数を要しますので、余裕をもって申請してください。