

II. 卒業生（転・退学者を含む）

● 証明書の種類

種 類	内 容	卒業後の 発行期限	発行にか かる日数	発行 手数料
卒業証明書	本校を卒業したことを証明する証明書	永年	2～3日	1通 350円 三重県収入証紙にて納付
調査書	本校で学んだ教科、特別活動の評価等を証明する証明書	5年	一週間程度	
成績証明書	本校で学んだ教科の評価等を証明する証明書	5年	一週間程度	
単位修得証明書	本校で学んだ科目の取得単位を証明する証明書。ただし、評価、特別活動の記載はありません。 *このため、提出先に確認をお勧めします。	20年	一週間程度	

※卒業後、氏名に変更があった場合でも**卒業時の氏名で発行します。**

※英文証明書発行を希望される場合は、事務室へご連絡ください。

連絡先[TEL：059-326-2010 ガイダンス0番 事務室]

発行にかかる日数は、一週間程度を要します。

【1】窓口での申請

※必要な書類は、「各種書類」からダウンロードできます。

受付交付期間	月～金曜日 (土日、祝日、12/29～1/3を除く) 8：20～12：15、13：00～16：50
場所	事務室窓口
申請手続	本人及び家族の方が申請できます。 事前にお電話にてお申込みください。 連絡先[TEL：059-326-2010 ガイダンス0番 事務室] 窓口でも申請できますが、 <u>即日発行はできません。</u>
ご持参頂くもの	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 証明書交付願（電話連絡済の方は必要ありません。） ◆ 身分証明書（運転免許証、保険証、パスポート等） *ご家族の方が申請される場合は、申請者の身分証明書の写しと代理人の方の身分証明書が必要です。 ◆ 1通につき350円の三重県収入証紙 三重県内の銀行、農協等にて購入してください。 ※収入印紙(郵便局等で販売)ではありません。 ◆ ご家族の方が申請する場合、委任状
英文発行	電話申込みの場合は、名前の標記誤記防止の為、「英文証明書発行依頼状」をFAXしてください。事務室FAX：059-326-4830 ※「英文証明書発行依頼状」の名前（希望ローマ字表記）は、「姓一名」の順で表記願います。また、姓と名を区別させる必要がある場合には、姓を全て大文字で表記願います。 例：YAMADA Haruo

【2】郵送による申請 ※メールによる申請はできません。

申請手続	<p>本人の申請のみ受付します。</p> <p><u>必ず事前にお電話にてご連絡ください。</u></p> <p>連絡先[TEL：059-326-2010 ガイダンス0番 事務室]</p>
郵送していただくもの	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 証明書交付願 印刷できない場合は、任意の書式で必要事項をもらさずご記入ください。 1. 氏名（フリガナ） 2. 生年月日 3. 卒業年月日 4. 卒業時のクラス 5. 必要な証明書の種類と通数 6. 連絡先（携帯番号等） ◆ 身分証明書の写し（運転免許証、保険証、パスポート等） ◆ 発行手数料 1通につき350円の三重県収入証紙 三重県内の銀行、農協等にて購入してください。 ※収入印紙(郵便局等で販売)ではありません。 *県外在住等の場合で、証紙購入が不可能な場合のみ、 郵便局の『定額小為替証書』でも可能。 ◆ 返信用封筒 返信用封筒（角3以上の封筒）に送付先住所（アパート等名・号室まで詳しく）・氏名を記入し、返信用の切手を貼ったもの。 <u>送付先はご本人宛に限ります。</u> 速達や簡易書留を希望される方は、その分の切手も加えて貼ってください。 <u>切手は通数によって必要な額が変わりますので相当額を貼付してください。</u> ※郵便料金が不足している場合は、返信できませんのでご注意ください。 ◆ 英文証明書発行依頼状（英文希望の方のみ） <u>必ず事前にお電話にてご連絡ください。</u> [TEL：059-326-2010 ガイダンス0番 事務室]

【参考】

グラム	50g以内	100g以内	150g以内
(めやす通数)	(1~3通)	(4~8通)	(9~12通)

※めやす通数は、証明書がA4サイズ1枚の場合です。調査書は1通がA4サイズ3~4枚になります。

➤ 送付先

〒512-1211
三重県四日市市桜町6100番地
三重県立四日市西高等学校
事務室 証明書担当 宛

↑切り取ってご利用ください。

※発行にかかる日数について
上記の表の日数+郵送事情等がありますので、余裕をもってお申込みください。