証明書発行願

必要な証明書をまとめて発行することができます。
発行できる証明書は次のものになります。

「単位修得証明書」
「単位修得見込証明書」
「卒業証明書」
「卒業見込証明書」
「成績証明書」
「在学証明書」
「在籍期間証明書」

申し込み方法

※時間を要す場合もありますので、余裕を持って提出してください。
※電話での申し込みはできません。

①用紙をを印刷する
②印刷した用紙の枠内に必要事項を記入する
③用紙内のチェックリストに書かれている必要なものを送付先住所宛に郵送する
④屋久島おおぞら高等学校　学務に書類到着後 2 週間ほどで書類が発送される
　※申し込みが集中する時期には 3 週間ほどかかることもあります。

＜送付先＞

屋久島おおぞら高等学校　学務
〒453-0015　名古屋市中村区椿町 12-7　7 階

発行手数料

発行手数料は次のとおりです。

在校生・卒業生 科目履修生	500 円分の切手×発行枚数

郵送料

郵送料は次のとおりです。

郵送料	レターパックライト ~~370 円分~~→**430 円**の切手

※2024 年 10 月 1 日より郵便料金の改定により郵送料が変更となります

証明書発行願

申込用紙
コピーして使用

生徒番号	ふりがな		生年月日
	生徒氏名		年　月　日
	ローマ字表記		
生徒本人 住　所	〒　　－ 都・道 府・県	TEL:　　（　　）	

※提出先は正式な名称を記入してください。（正しく記入されていない場合や未記入では発行ができません）
正しい例　　：△△株式会社 ・ ○○市役所
間違った例　　：アルバイト先・父の会社

証明書の種類	通数	提出先（学校名・企業名）	英文	使用目的	備考
単位修得証明書					高認試験のため文部科学省へ提出する場合はこちらを申請してください
単位修得見込証明書					
卒業証明書			□		年　　月卒業
卒業見込証明書			□		年　　月見込
成績証明書			□		進学のために必要な場合は調査書を申込みください（別紙）
在学証明書			□		指定の用紙（ 有 ・ 無 ）
在籍期間証明書			□		指定の用紙（ 有 ・ 無 ）

※封筒に「**開封無効**」の記載がある証明書は、絶対に開けないでください。
※英文を希望する場合、**“英文”にチェック**し、名前は漢字の他、**ローマ字表記**も記入してください。
※提出先も英文で記載が必要な場合は、英文で記入してください。
※生徒本人住所以外への郵送を希望する場合は下の欄に希望する郵送先を記入してください。

受取人名	
郵送先 住　所	〒　　－ 都・道 府・県　　TEL:　　（　　）

チェックリスト　※ここに書かれているものを学務に郵送してください。
□ 証明書発行願 （この用紙に必要事項を記入したもの）
□ 発行手数料分の切手。金額を確認してください）
□ 返送用レターパックライト代 ~~370 円分~~→**430 円分の切手**※2024 年 10 月 1 日より郵便料金の改定により郵送料が変更となります
□ 提出先から用紙の指定がある場合　指定の用紙
□ 提出先のわかる書面の写し

屋久島おおぞら高等学校使用欄

受付	手数料	発送日	備考
	切手		