

卒業生の各種証明書の発行申請について

1. 証明書の種類

- (1) 卒業証明書（日本語・英語）
- (2) 成績証明書（日本語・英語）
- (3) 調査書（日本語）

なお、調査書・成績証明書の発行期間は学校教育法施行規則第28条の規定により、卒業後5年以内となります。証明書を発行できない旨の通知（手数料不要）が必要な場合は、事務室までお問い合わせください。

2. 証明書の種類

原則本人が事務室窓口にて申請していただきます。ただし、仕事等で都合がつかない場合は、代理人による申請及び郵送による申請（卒業証明書のみ）も認めております。

【窓口での申請】

(1) 申請受付時間

月曜日～金曜日 8:30～16:30（ただし、祝祭日を除く）

(2) 必要なもの

- ①申請書 窓口で記入
- ②手数料 1通につき400円分の山梨県収入証紙（山梨中央銀行にて販売）
- ③申請者本人を確認できる身分証明書（免許証・保険証等）
- ④代理の方が申請においでになる場合は①～③※委任者の身分証明書の写し（表裏両面）に加え、委任状と代理の方の身分証明書

(3) 発行日数

卒業証明書（日本語の場合）：即日交付

その他の証明書（英語の卒業証明書含む）：申請日以降指定した日

※各種証明書発行には日数を要しますので、余裕をもった申請をお願いします。

【郵送による申請】

卒業証明書のみ郵送による申請を認めております。卒業証明書以外については、事務室までお問い合わせください。

申請方法については、別紙「卒業証明書の郵送申請」をご覧ください。

3. 個人情報の取扱い

証明書発行に際して取得した氏名、住所、電話番号等の個人情報は証明書発行事務に
関してのみ使用します。

4. 問い合わせ先



山梨県立日川高等学校事務室

〒405-0025 山梨県山梨市一町田中1062

TEL: 0553-22-2321

FAX: 0553-22-7121

※ご不明な点がございましたら、ご連絡ください。なお、電話でのご連絡は、月曜日～金曜日8:30～16:45（ただし、祝祭日を除く）にお願いします。