

(1) 証明書発行申請手続きの流れ

本人による申請を原則としています。尚、**申請は郵便・来校のみの受付**とさせていただきます。

申込みは「証明書発行申請書」と、証明書発行料金分の現金または切手および返信分の切手〔(3) 郵送料(切手)を参照〕を同封の上、お申し込みください。

来校して申込みをされる場合は、記入した証明書発行申請書と必要料金(発行手数料、郵送料等)を持参の上、窓口までお越し下さい。

※ 来校の場合は、事務受付時間(8:30~16:30)のみの受付となります。

※ **受付時間以外の受付はできません。**

※ 未記入部分がある場合、発行できません。

→ [証明書発行願申請書のダウンロード](#)

(2) 証明書発行料金

証明書発行手数料のお支払いは、**証明書発行手数料合計金額分の現金または切手**でお願い致します。

(領収書の発行をご希望の方は、予めお申し出ください。)

種類	手数料(1通)
卒業証明書	500円
成績証明書 (※1)	500円
調査書 (※1)	500円
推薦書	500円

単位修得証明書 500円

英文各証明書 1000円

(※1) 卒業後5年を超える場合は発行ができません。この場合、発行できない旨の証明書を発行致します。

(※2) 卒業後20年を超える場合は発行ができません。この場合、発行できない旨の証明書を発行致します。

(3) 郵送料(切手) について

郵送料は、返信用封筒をご用意していただき、以下の返信切手料金を返信用封筒に貼り、受取人の郵便番号、住所、氏名をご記入の上、同封してください。※返信用封筒がない場合又は切手が不足する場合には、送付できないことがあります。

通数	通常郵送	速達郵送希望
1～2通	120円	400円
3～4通	140円	420円
5～6通	205円	485円

※ 上記以上の通数の場合は、本校まで予めご連絡ください。

尚、窓口にて直接受け取りに来られる場合、本人確認書類(運転免許書・住民票・保険証等)が必要となります。

(4) 証明書様式の指定について

作成する証明書の様式に特別な指定がある場合は、「所定様式の証明書の用紙」を申込郵便物に同封してください。別途追加料金は発生致しません。

(5) 作成所要日数

証明書の発行にあたり、申請書を受理してから証明書を作成し郵送するまでに、和文で7日間程度・英文で9日間程度を要しますので、お手元に届くまでに時間が掛かることをご理解願います。

なお、土曜日・日曜日・祝祭日は日数に含まれません。

また、学校行事等が重なる時期は7日間以上かかる場合がございますので、時間に余裕を持ってお申し込みください。原則、個人的理由による依頼等については、お引き受けできません。

(6) 請求先および問い合わせ先

和歌山南陵高等学校 事務室 証明書発行係 宛

〒649-1443 和歌山県日高郡日高川町和佐 2223-5

TEL : 0738-53-0316. FAX : 0738-53-0318

メール : office@w-nanryo.ed.jp