

各種証明書の発行について

南紀高等学校を卒業された皆さんへ

卒業証明書・成績証明書・調査書・単位修得証明書等が必要なときの申込みについて

来校できる方は、電話等により事前に学校事務室へ申し込んで下さい。
なお、証明書の作成には時間を要します。余裕をもって、依頼して下さい。
申込みに必要な事柄は、以下の記入例のアンダーラインの部分で事前に確認しておいて下さい。

特に「成績証明書や調査書」は即日交付は出来かねますので、ご了承下さい。

来校される際に下記の物をご用意下さい。

・発行手数料（1通につき410円）・本人確認書類（氏名、現住所、生年月日が確認できるもの）

学校の事務室窓口において、証明書交付申請書を記入して下さい。

証明書はあらかじめ用意しておきますので、その場で受領できます。

- 1 学校事務室の窓口業務は、8：30～20：30（夜間定時制の授業がない場合は、8：30～16：30）です。
- 2 基本的に本人への発行となります。ご本人がお越しになれない場合は、ご家族に限り発行いたします。なお、代理人の方は本人確認書類（氏名・現住所・生年月日が確認できるもの 例：免許証等）も併せてお持ち下さい。

郵送による依頼の方は、以下の記入例にならい便箋等に作成し、本人確認書類のコピー（免許証等）を同封して封書（郵便）で申し込んで下さい。

（証明書交付願（サイズA4））を印刷し、ご利用いただいで結構です。

- 1 証明書の手料金は、和歌山県条例により、1通当り410円必要です。郵便局で、発行手数料と同額の「普通為替証書」を購入して下さい。
- 2 返信用封筒（返信用切手貼付）を作成。封筒には返信先を記入して下さい。速達で送付する場合は、速達料金が必要です。郵便局でお尋ね下さい。
- 3 「証明書交付願」と、上記「1・2」を同封し郵送。
- 4 申請書類が届き次第作成し、送付致します。
- 5 不明なことがありましたら、下記の連絡先までお問い合わせ下さい。

高等学校生徒指導要録保存年限終了に伴う成績証明書等の発行について

高等学校生徒指導要録のうち

学籍に関する記録の部分の保存年限は、20年

指導に関する記録の部分の保存年限は、5年

学校教育法施行規則第28条第2項により、高等学校生徒指導要録の保存年限が終了している場合は、成績証明書等が発行できません。

上記に該当する卒業生が成績等の証明書の発行を申し出た場合は、「発行の出来ない旨の理由書」を発行いたします。

記入例 和歌山県立南紀高等学校長 様	証明書交付願 申請者住所 和歌山県和歌山市・・1番地1 氏名 南紀太郎 連絡先電話番号 090-1234-x
このたび、 <u>就 職</u> のため、下記証明書を交付願います。	
卒業年月	記 平成 x 年 3月卒業
卒業時の学科等	科 組
氏 名	
生年月日	平成 年 月 5 日
卒業証明書	1通
成績証明書	1通
調査書	1通
その他	1通
	計 2 通

記入例の _____内は、大学受験、就職、資格取得等の申請理由を記入して下さい。

連絡先

〒646-0024
和歌山県田辺市学園1番88号
和歌山県立南紀高等学校 証明書発行 係
TEL：0739-22-3776
FAX：0739-26-0792