

各種証明書の発行について

種類	対象者
卒業証明書(専攻科の場合は修了証明書)	全ての卒業生
単位修得証明書	卒業(在籍期間終了)後20年間
成績証明書	卒業(在籍期間終了)後5年間
調査書	卒業(在籍期間終了)後5年間

・その他上記に類するもの

*卒業・転退学後の経過年数によっては証明書等を発行できない場合があります。
(例 調査書 令和5年3月卒業生は令和10年3月まで発行可能)
その場合には「証明書を発行できない証明書」を発行することができます。

手数料

各種証明書1通につき420円。

申請にあたって

原則として本人からの依頼により発行します。代理人が申請又は受領する場合には委任状が必要です。
卒業(修了)証明書は即日交付しますが、単位修得証明書、成績証明書、調査書および英文での証明書は交付までに数日かかる場合がありますので、時間に余裕をもって申請してください。
英文の証明書を申請する場合は「証明書交付申請書」の備考欄にその旨を記入してください。

申請方法

窓口での申請	<p>下記の書類を窓口へ提出してください。</p> <ol style="list-style-type: none">① 証明書交付申請書② 証明書発行手数料③ 本人確認書類 *運転免許証・健康保険証等を持参。 *代理人が申請受領する場合は委任状が必要です。(委任者本人の自署が必要)
郵送による申請	<p>下記の書類を事務室宛に郵送してください。</p> <ol style="list-style-type: none">① 証明書交付申請書② 証明書発行手数料 *現金書留、振込も可。 <p>【振込先】 山陰合同銀行(倉吉支店) 店番号 067 口座番号3645504 倉吉東高校 出納員 <small>トビウ 効ユキ</small> 遠藤 孝之</p> <p>*入金完了しましたら事務室までご連絡ください。確認後、証明書を発行します。</p> <ol style="list-style-type: none">③ 本人確認書類(写) *運転免許証・健康保険証等。 *代理人が申請受領する場合は委任状が必要です。④ 返信用封筒 *郵送での受取りを希望する場合は必要額の切手を貼付した封筒を提出してください。

不明な点がございましたら、事務室までお問い合わせください。

受付時間

月曜から金曜日 午前8時15分から午後4時45分まで。

(祝日及び12月29日から1月3日までは除く)

*学校行事等で振替となる場合がありますので、事前にご確認ください。