

各種証明書の発行について(卒業生)

卒業生の方が各種証明書の発行を希望される場合は、次の要領で事務室に申し込んでください。

受付時間

8時20分から16時50分まで（ただし、土曜日、日曜日、祝祭日、学校行事等による振替休日及び12/29～1/3を除く。）

証明書の種類

卒業証明書・成績証明書・単位修得証明書など

※ 成績証明書、単位修得証明書及び英文によるものは、作成に時間を要しますので、事前に事務室まで電話をしてください。

■発行書類の早見表（令和6年度） ○：発行できます。 ×：発行できません。

卒業年月日	成績証明書	単位修得証明書	卒業証明書
平成16年3月以前	×	×	○
平成17年3月～平成31年3月	×	○	○
令和2年3月～令和6年3月	○	○	○

学校教育法施行規則 第28条第2項の規定により、指導に関する記録の保存が5年間であるため、卒業後5年を経過する場合は成績証明書の発行はできません。

※ 保存年限経過後の証明書の発行については、当該証明書を発行できない旨の証明書【発行不可証明書】を発行することができます。必要場合は、ご連絡ください。

申請方法

事務室窓口での申請の場合	本人が来校して申請する場合 事務室で「証明書交付申請書」に必要事項を記入のうえ、申請してください。 その際に次のものを用意してください。 1. 証明書発行手数料 1通につき 700円分の「愛媛県収入証紙」(※1) 2. 本人確認のための身分証明書（運転免許証や健康保険証など）
	代理人が来校して申請する場合(事前に本人から事務室へ電話をしてください。) 代理人の方が、事務室で「証明書交付申請書」に必要事項を記入のうえ、申請してください。 その際に次のものを用意してください。 1. 申請者からの委任状 （「申請者〇〇が代理人△△に申請を委任します」という内容のものであれば様式は問いません。 ただし、申請者と代理人の自筆で署名捺印が必要です。 (※2) 委任状 及び 書き方(記入例) をご参照ください。 2. 証明書発行手数料 1通につき 700円分の「愛媛県収入証紙」(※1) 3. 申請者の本人確認できるもののコピー 1部（運転免許証や健康保険証など） 4. 代理人の方の身分証明書（運転免許証や健康保険証など）
郵送を希望される場合	遠隔地居住等で申請者本人の来校が困難な場合は郵送での発行が可能です。ただし、本人宛以外には送付できませんのでご了承ください。（事前に事務室へ電話をしてください。） 次の書類等を学校宛に郵送してください。 1. 証明書交付申請書(卒業生用) (※3) からダウンロードしてください。 2. 証明書発行手数料 1通につき 700円分の「愛媛県収入証紙」(※1) 注) 県外に在住等のため、『愛媛県収入証紙』が購入できない場合は、ゆうちょ銀行の「定額小為替証書」でも可能です。 その際、700円ちょうどの定額小為替はありませので、組み合わせてください。 3. 本人確認のための身分証明書のコピー 1部（運転免許証や健康保険証など） 4. 返信用封筒 (A4三つ折りの証明書が入るサイズの封筒に住所・宛名(本人に限る)を記入し 返信用切手(※4) を貼付。
申請の諸注意とお願い	(※1)「愛媛県収入証紙」の販売所(本校近辺) 伊予銀行(新居浜支店、角野支店、新居浜東支店)、㈱新居浜自動車教習所、新居浜交通安全協会(新居浜警察署内)、新居浜市職員労働組合(新居浜市役所内)、新居浜市危険物安全協会(新居浜市消防本部内)ほか 上記以外の販売所については、『愛媛県収入証紙売りさばき所』(愛媛県ホームページ)をご覧ください。 注) 発行手数料の『愛媛県収入証紙』は、『収入印紙』とは異なりますのでご注意ください。 (※4) 返信用切手(郵送料)の目安 (卒業証明書の場合) 参考: 通常料金 定形封筒 1～3通 84円、4通 94円 (卒業証明書以外の証明書の場合) 84円、2通～3通 94円(4通を超える場合は角形2号(140円)を用意してください。) 速達を希望される場合は 260円 をプラスしてください。

その他

- ・各種証明書は卒業年時の卒業生台帳を基に作成しておりますので、改姓名後での証明書発行はできません。
- ・電話、FAX、メールでの証明書交付申請及び発行はできません。

個人情報の取扱いについて

申請者の皆さんから取得する個人情報は、証明書発行手続きに係る本人(身元)確認の資料として利用するためのものです。取得した個人情報は証明書発行目的以外に利用することなく、また、公表することもありますのでご了承ください。

その他ご不明な点がございましたら、本校事務室までお問い合わせください。

<送付先・お問い合わせ先>

〒792-0004 愛媛県新居浜市北新町8番1号 愛媛県立新居浜工業高等学校 事務室 証明書発行担当
TEL (0897) 37-2029 FAX (0897) 37-6440

委任状(※2)及び書き方(記入例) 「証明書交付申請書(卒業生用)」(※3)

下記のリンクに書類と記入例があります(PDF)。記入例を参考に記入してください。(記入は黒のボールペンをお願いします。)