

# 富山第一高等学校 各種証明書の申請について

## 各種証明書の発行年限

本人からの請求により証明書を発行します。

ただし、文部科学省の通知により証明書の発行年限があります。

【証明書の発行年限は下記の通りです】

証明書の種類	発行年限
卒業に関する証明書	永年発行
成績に関する証明書	卒業後5年間発行
進学・就職等に必要の調査書	卒業後5年間発行
単位修得に関する証明書	卒業後20年間発行

○発行年限を過ぎた証明書については発行できません。

○大学・専修学校等の出願書類として必要な方で、発行年限を過ぎている場合は出願先に問い合わせる指示を受けてください。

## 各種証明書の申請方法

卒業後に各種証明書が必要になりましたら、

本校事務室まで電話でご連絡の上、(電話 076-451-3396) 来校されるか、郵送での申請となります。

電子メール、FAX等での申請受付は致しておりません。

個人情報保護の為、原則として本人からの申請により受付致します。

お問い合わせ先 富山第一高等学校 事務室 電話 076-451-3396  
受付時間 午前8時40分～午後5時 (土・日・祝・学校休校日を除く)

※証明書請求の際に取得した個人情報につきましては、証明書発行業務にのみ使用し、それ以外の利用は一切いたしません。

## 窓口で申請される場合

○窓口受付時間 午前8時40分～午後5時（土・日・祝・学校休校日を除く）

○「証明書申請願」に必要事項をご記入の上、提出してください。

申請願は事務室もしくはホームページ※からダウンロードしてください。

※[トップページ](#)→[上部「卒業生の皆様へ」](#)→[下部「各種証明書について」](#)→[卒業生の皆様へ](#)→[下部該当リンクへ](#)

○姓名を変更された方は、現在の姓と、旧姓の両方をご記入ください。

○「調査書」につきましては、証明書1通につき1枚の申請書を提出願います。

○「卒業証明書」につきましては、通常15分程度お待ちいただいた後、即日発行いたします。ただし、都合により後日発行となる場合があります。

○「成績証明書」、「修得単位証明書」、「調査書」につきましては、申請より通常2日後（土・日・祝・学校休校日を除く）の発行となります。ただし、都合により3日後以降の発行となる場合があります。申請後、お約束の日時に来校いただき、証明書をお受け取りください。

○英文の「卒業証明書」、及び「成績証明書」につきましては、発行に日数がかかりますので、事前にお電話の上余裕を持って申請してください。申請後、お約束の日時に来校いただき、証明書をお受け取りください。

○各証明書の発行手数料は1通につき、300円です。お受け取りの際、窓口でお支払いください。

○本人確認の為、身分証明書（運転免許証等）をご持参ください。

○やむを得ず本人が受け取れず、代理人（ご家族の方に限ります）受領の場合は、受領される方の身分証明書（運転免許証等）も必要になりますので、ご持参ください。

## 郵送で申請される場合

郵送申請の場合は、窓口申請の発行日数＋郵送日数となります。  
また、申請書類に不備がありますと、さらに日数が必要となります。  
できるだけ余裕を持って申請してください。

○学校事務室に下記の書類を郵送してください。

- （１）各種証明書申請願（必要事項をご記入、所定の欄に押印し提出。）  
「調査書」につきましては、証明書１通につき１枚の申請書が必要となります  
※連絡先は必ずご記入ください。書類不備等ございましたらご連絡いたします。
- （２）発行手数料  
現金納付となります。必ず現金書留にてお送りください。
- （３）本人が確認できる身分証明書等の写し（運転免許証等の写し）  
（確認後、発行証明書と共に返送します。）
- （４）返信用封筒
  - ・ 定型 長形３号（縦×横 ２３ｃｍ×１２ｃｍ）をお願いします。
  - ・ 証明書の送付枚数が５通以上の場合、定形外封筒をお願いします。
  - ・ 必ず返信用の切手を貼り、返信先住所と宛名を記入してください。  
（申請枚数により貼付切手の額が変わりますので、不足しないようお願いします。）

### 【送料】

通数	普通郵便	
１～４通	１１０円	それ以上の通数はレターパックライトで返送します。 証明書発行料金に送料 ４３０円を加算した金額を現金で お送りください。その際、返信用封筒は不要です。 なお、５０通を超える場合は ６００円となります。
５～８通	１８０円	
９～１２通	２７０円	
１３～２０通	３２０円	

※速達の場合は ３００円を加算してください

○申請書、返信用封筒の郵送先

〒 930-0916

富山市向新庄町 5-1-54

富山第一高等学校 事務室

証明書発行係 行

← お送りいただく際にご利用ください。

（点線で切り取り、封筒に貼付）