

各種証明書の手続きについて

発行できる証明書	卒業証明書、調査書、修了証明書、成績証明書、単位修得証明書、在籍証明書
申請できる人	本人、本人が委任した代理人
必要書類	①証明書交付申請書 ②委任状(代理人が申請する場合) ③本人確認書類
手数料	証明書1通につき400円分の山梨県収入証紙(山梨中央銀行等で販売)
申請の方法	①窓口での申請(本人又は代理人) ②郵送による申請
証明書の受け取り方法	①窓口での受け取り ②郵送による受け取り

◎必要書類について

【窓口での申請】

- ① 証明書交付申請書（窓口にて配布または塩山高校ホームページよりダウンロード）

申請者（窓口にお越しの方）が自署してください。ハンコは必要ありません。

- ② 委任状（窓口にて配布または塩山高校ホームページよりダウンロード）

委任者が自署して下さい。ハンコは必要ありません。

- ③ 本人確認書類

申請者本人を確認できる身分証明書（免許証や保険証など）

※代理人が申請する場合は、委任者の身分証明書の写し（表裏両面）と代理人本人を確認できる身分証明書

【郵送による申請】

- ① 証明書交付申請書および③申請者本人を確認できる身分証明書の写し（表裏両面）に加え、宛先・氏名を明記し必要な切手を貼った返信用封筒を同封してください。

◎手数料について

証明書1通につき400円分の山梨県収入証紙を申請書に貼付して提出してください。証紙の販売所は山梨県庁売店や山梨中央銀行本支店（県内はライフスクエア甲府支店を除く、県外は東京支店及び新宿支店に限る）などです。なお県外等に居住しており、証紙が購入できない場合等については、現金書留による郵送販売となります。次の申し込み先へお問い合わせください。

山梨県行政書士会

電話：055-237-2601

住所：〒400-0031 山梨県甲府市丸の内3丁目27番5号

営業時間：午前9時から午後5時まで(休業日：土日祝日、年末年始12/28～1/5)

※本校あてに郵便為替等を送付されてもお取り扱いできません。

◎窓口受付時間について

平日の午前9時00分から午後4時30分までです。

◎交付に要する時間について（不備がない場合）

証明書の種類	交付までの期間(窓口での申請の場合)
卒業証明書	即日
調査書	5日
修了証明書	5日
成績証明書	5日
単位修得証明書	5日
在籍証明書	5日
英文の証明書	1週間程度

※事前に本校(0553-33-2542)へご連絡いただくと、スムーズに交付できます。

※年末年始の期間を除いて、土、日、祝祭日等含まれます。

※郵送の場合は、上記の日数に加えて郵送に係る期間がかかります。

◎証明書の交付ができない場合について

指導に関する記録については、保存期間が5年と定められているため、卒業後5年を経過すると成績証明書の交付はできません。また、調査書についても指導に係る部分は記載できません。学籍に関する記録については、保存期間が20年と定められているため、卒業後20年を経過すると単位取得に係る証明書の交付はできません。

証明書の交付ができない場合は、「調査書・成績証明発行不可能証明」を発行しますのでご相談下さい。

◎個人情報の取扱いについて

証明書交付に際して取得した氏名・住所・電話番号等の個人情報は、証明書交付事務に関してのみ使用します。