

卒業生への各種証明書(卒業証明書、調査書等)の発行について

証明書発行の申請は原則郵送にて受け付けております。(※調査書はWEB申請)

電話、メール、FAXによる申請は受け付けておりません。

1.各種証明書の申請方法

下記一式を豊川高等学校事務室宛にご送付ください。

<ご送付いただく書類>

- ① 証明書交付願(卒業生用)【プリントアウトして記入/本人が記入】
- ② 交付手数料分の未使用切手
- ③ 本人確認書類の写し
- ④ 返信用の郵送料金の未使用切手(封筒不要)
- ⑤ 返信用宛名用紙【プリントアウトして記入】

送料一覧	卒業証明書	調査書 成績証明書
1～2枚	140円	140円
3～5枚		180円
6～10枚	180円	390円

※ 本人確認書類は証明書に同封してご返却いたします。

※ 返信用の郵送料金(未使用切手)が不足していた場合は返送できません。

2.交付手数料

各種証明書の交付手数料は1通あたり一律150円です。

3.発行までの時間と発行期限について

証明書は発行からお手元に届くまでにおおむね10日かかります。

「成績証明書」「調査書・推薦書」の発行期限は卒業後5年までとなります。

※ 代わりに「証明書を発行できない旨の証明書」を発行することが可能です。

4.その他・留意事項

・窓口での申請を希望される場合は豊川高等学校事務室(1階正面玄関)までお越しください。

ただし、当日の証明書発行・お渡しは出来かねますので予めご了承ください。

・直接の受取りを希望する場合は、来校される方の身分証明書が必要です。(代理人含む)

・夏季休業中及び年末年始期間中は受け付けできません。

・指定の様式がある場合は証明する用紙を郵送または持参してください。(特殊証明書)

- ・海外からの郵送による申請および海外への証明書の送付はいたしません。国内に在住の代理人による申請と受け取りでのみ受け付けております。
- ・提出いただいた本人確認書類は証明書発行目的以外には一切使用いたしません。
- ・郵送料金が2024年10月1日(火)より値上がりしておりますことご注意ください。

5.送付先

〒442-0029

愛知県豊川市末広通1丁目37番地

豊川高等学校 事務室宛

受付時間

平日 8時30分～12時00分、12時45分～16時30分

(※12時00分～12時45分は昼休業)

(土日、祝日、学校閉校日、年末年始除く)