

証明書の発行について

- ◆ 卒業後に卒業証明書・調査書等の証明書が必要になった方は、事前に事務室に電話連絡のうえ来校してください。（証明書の発行には数日かかります。）

1 証明書の発行について

卒業後の経過年数	発行可能な証明書
卒業後 20 年経過	○卒業証明書 ○（調査書等の）証明ができない旨の証明書
卒業後 5 年超 20 年以内	○卒業証明書 ○単位修得証明書 ○（調査書等の）証明ができない旨の証明書
卒業後 5 年以内 ※平成 27 年 3 月卒業の場合平成 32 年 3 月まで	○すべての証明書が発行可能

2 各種証明書の申請方法について

(1) 窓口申請

- ・本人が来校し、「証明願」に証明書交付手数料を添えて申し込んでください。
- ・申請時には、本人確認書類（運転免許書、保険証等）を提示してください。
- ※代理申請の場合は本人が事前連絡をし、委任状と代理の方の身分証明書を持参してください。
- ・受付時間 月曜から金曜日 8時30分～16時30分
※土・日・祝祭日と年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く
- ・発行手数料 1通 400円（申請時に納入）※おつりのないようお願いします。

(2) 郵送による申請

- ・遠距離及び平日勤務等で来校が困難な場合は郵送にて受け付けます。
- ・郵送による申請の場合も、必ず学校事務室に事前連絡をお願いします。
- ・郵送の場合往復の日数が余分にかかりますので、ゆとりを持って（少なくとも1週間程度）申請してください。
- ・下記の①から④を事務室までお送りください。
 - ① 証明願
 - ② 本人確認書類（運転免許書か保険証等のコピー）
 - ③ 手数料 1通につき400円
 - 定額小為替（ゆうちょ銀行）又は現金書留 ※切手は受け付けません。
 - ④ 返信用封筒（住所・氏名の記入と必要料金分の切手貼付を忘れずをお願いします。）

〒312-0061
茨城県ひたちなか市稲田636-1
茨城県立佐和高等学校事務室
TEL 029-285-1819