

証明書の発行について

平成 29 年 2 月更新

事務室で証明書を発行しますので、下記により申請をして取得してください。

1 受付時間

平日 8:30～17:00（事務手続き上、**16時30分頃まで**にご来校願います）

※ 土日・祝祭日・年末年始（12月29日～1月3日）は受付できません。

※ 卒業証明書はその場で発行できますが、それ以外は発行までに時間を要するものもありますので、余裕をもって本校事務室（TEL 029-822-0137）まで連絡願います。

2 発行できる証明書の種類

証明書の種類	留意点	証明手数料
卒業証明書		1通につき 400円
成績証明書	卒業後5年が経過した場合、発行できません。	
調査書		
単位修得証明書	卒業後20年が経過した場合、発行できません。	
証明できない旨の証明書	指導に関する記録の保存期間経過により、成績証明書・調査書が発行できない場合に発行できます。	
その他証明書	進学先等の様式に証明をする場合等	

英文による証明書も発行可能です（事前に連絡願います）。

3 持参するもの

- (1) 身分を証明できるもの（運転免許証、保険証等）
- (2) 証明手数料（1通につき400円）

4 申請のしかた

事務室にて、証明願をご記入のうえ、証明手数料を添えて受付窓口にご提出ください。

なお、本人確認のため、身分を証明できるもの（運転免許証、保険証等）を提示してください。

※ 証明願の用紙は事務室前カウンターに備えつけてあります。又、本ホームページからも印刷できます。

※ 申請できるのは、原則本人のみです。来校することが困難な場合は、郵送等により申請手続きを行うことができますので、事前に本校事務室までご連絡をお願いします。なお、郵送を希望する場合は、次の<>書きのとおり手続きをしてください。

< 郵送で手続きを行う場合 >

次の申請書類4点（①～④）を同封し、下記送付先へ送付してください。書類が届き次第、発行して返信いたします。不備がないようにお願いします。証明書がお手元に届くまで、**一週間程度要することもありますので、余裕をもって申請願います。**お急ぎの場合は、事前にご連絡ください。

① 証明願

証明願の用紙は、本ホームページから印刷又は、下記の事項を便箋等に記載して作成してください。

- ・申請年月日（記入した日）
- ・現住所、電話番号（日中連絡が取れる番号）
- ・氏名
- ・生年月日
- ・卒業年月
- ・証明書の種類と通数
- ・使用目的（提出先）

② 身分を証明できるものの写し（運転免許証、保険証等）

※ 提出していただいた書類は、証明願に添付して厳重に保管させていただきます。

③ 証明手数料

1通につき400円の手数料を、定額小為替（少額の場合）又は現金書留で送ってください。

※ 定額小為替については、郵便局の貯金窓口で購入できます。普通郵便で郵送ができます。

※ 定額小為替の受取人欄は必ず空欄にしてください。

③ 返信用封筒（切手貼付）

必ず長3サイズ以上の大きさの封筒にしてください。

※ 返信用封筒は、証明書を入れた封筒（長4サイズ（横9cm×縦24cm）程度）が必要枚数分入る大きさのもの。返信用封筒が小さい場合、証明書を折り畳んで送りますのでご了承ください。

※ 住所等を忘れず記入願います。

※ **返信用切手の目安**（必ずしもこの金額通りになるとは限りません）

1～2通…82円（定形外なら120円） 3～7通…140円 8～13通…205円

速達希望の方は上記+280円 簡易書留を希望の方は上記+310円

5 その他留意事項

- (1) 指導に関する記録の保存期間の関係上、調査書・成績証明書が発行できるのは卒業してから5年以内の方のみです。卒業から5年以上経過した場合は、発行できない旨の証明書を申請していただけます。
- (2) 提出先（大学等）が証明書に有効期限を設けている場合がありますので、各自でご確認願います。
- (3) 本校では進路指導部の希望により、調査書交付申請の際に『調査書交付控』の提出についてもご協力いただいております。差し支えなければ、証明願と併せてご提出願います。
- (4) 証明手数料は、つり銭の無いように願います。

6 お問い合わせ先・送付先

〒300-0051

茨城県土浦市真鍋4-4-2

茨城県立土浦第一高等学校 事務室

電話番号 029-822-0137（代）