

★各種証明書の発行について

○主な証明書の種類

証明書の種類	注意点	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、原則として発行できません。※1	
調査書		
単位修得証明書	卒業後20年が経過した場合、原則として発行できません。※2	
証明できない旨の証明書	年数経過により調査書等（上記※1※2）が発行できない場合に、発行します。	

※卒業証明書はその場で発行できますが、**その他の証明書は発行に数日かかります**ので、必ず事前にご連絡ください（**英文による証明書も発行可能です**：事前連絡が必要）

○手続き

■来校される場合

〈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**。

〈証明書発行手続き〉

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。

〈注意事項〉

①業証明書はその場で発行できますが、その他の証明書は発行に数日かかりますので、必ず事前にご連絡ください。

②申請できるのは、原則本人のみです。

しかし、「両親や配偶者等のご家族」、「本人から委任状を受け取った方」は代理で申請することができます。その際、**代理人の方は身分を証明できるものを必ず持参してください**。

〈お持ちいただく物〉

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

■郵送を希望される場合

〈証明書発行手続き〉

- ① 証明願をダウンロードして必要事項を記入し，証明手数料（郵便局の「定額小為替証書」もしくは「現金」：現金の場合は『現金書留』）と切手を貼った返信用封筒を土浦第一高等学校事務室宛に送付してください。
※定額小為替の受取人欄は必ず空欄にしてください。
- ② 書類が届き次第，発行して返信いたします。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。

〈封筒に入れるもの〉

- ・証明願（ダウンロードして印刷）
- ・証明手数料
郵便局の定額小為替証書（普通郵便で送る場合）または，現金（現金書留で送る場合）
※定額小為替の受取人欄は必ず空欄にしてください。
※現金はつり銭のないようにお願いします。
- ・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。
返信用封筒が小さい場合は，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。
※返信用の封筒は，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。

〈返信用切手の目安〉

- 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
※あくまでも目安ですので，必ずしもこの金額通りになるとは限りません。

■注意事項

- ◇評定等の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年以上経過した方には、発行できない旨の証明書を代わりに発行します。
- ◇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、申請する際はご確認願います。
- ◇証明手数料は、つり銭の無いようにお願いします。

○申請書ダウンロード

- ・ 証明願 [PDF版](#) (A4サイズ)
- ・ 調査書交付控 [PDF版](#) (A4サイズ)

〈調査書交付控について〉

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』の作成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。

■記入例

- ・ [証明願](#)
- ・ [調査書交付控](#)

○証明願郵送先・お問い合わせ先

【茨城県立土浦第一高等学校 事務室】

〒300-0051

茨城県土浦市真鍋4-4-2

TEL 029-822-0137

FAX 029-826-3521