

卒業生等の各種証明書の申請・発行について

卒業生等に交付する各種証明書の申請・発行については、本校事務室で受け付けています。各種証明書が必要になった場合は、本校の事務室窓口で申請してください。

なお、遠方にお住まいの方や、やむを得ず来校できない理由がある方に限り、郵送による申請も受け付けています。

● 各種証明書の種類

卒業証明書、在籍証明書、単位取得(修得)証明書、成績証明書、調査書

- * 卒業後30年を経過すると、成績証明書・調査書の発行はできかねます。この場合、「証明できない旨の証明書」を発行します。
- * 卒業時と姓が変わっていても、証明書は卒業時の氏名で発行します。
- * 調査書以外は英文の証明書も発行できます。

● 手数料

証明書1通につき400円。(平成25年12月現在)

原則として群馬県収入証紙で納めていただきます。

- * 群馬県収入証紙は、県内各農協本支所、交通安全協会等で販売しています。
群馬県 HP の「暮らし環境」→「税金・証紙」→「証紙」→「[証紙売りさばき所](#)」をご覧ください。
- * 「収入印紙」を間違えて購入されるケースが見受けられますのでご注意ください。

● 申請と受け取り

本人または代理人が下記の必要なものを持参し、本校事務室窓口にて所定の申込書「証明書交付願」に記入してください。

なお、証明書の種類・部数・卒業年月や氏名等必要事項を事前に学校事務室へ電話でお知らせください。(受取希望日の2, 3日前まで)

- * 卒業証明書は特別なことがない限りその場で発行できますが(英文の場合を除く)、それ以外の証明書は後日の発行となる場合があります。

● 必要なもの

(1) 証明手数料(1通につき400円分の群馬県収入証紙)

(2) 本人確認のできる書類として運転免許証、健康保険証、パスポートのいずれか。

- * 代理人が来校する場合は、代理人の確認書類が必要です。なお、代理人は原則として親族の方とします。やむを得ず親族でない方を代理人とする場合、[委任状](#)が必要です。

● 取扱時間

平日(月～金) 午前9時00分～午後5時00分

* 祝日、年末年始(12/29～1/3)、学校行事に伴う代休日を除きます。

● 郵送で申請する場合

次の(1)～(4)の書類を本校事務室へ郵送してください。代理人による申請は受け付けません。

郵送の場合、通常の証明書作成の日数に加え、配達の日数がかかります。十分に余裕をもって申請してください。

また、遅配や不達などの郵便事故の責任は負いかねますので、必要に応じて「速達」、「(簡易)書留」扱いで郵送して下さるようお願いいたします。返送用封筒も同様です。

- (1) 証明書交付願 (必要事項を記入、氏名は卒業時のもの、英文の場合は氏名の上にローマ字名記入)
- (2) 本人確認書類 (運転免許証、健康保険証、パスポートのいずれか) の写し
- (3) 証明手数料 (群馬県収入証紙…群馬県外にお住まいの方は本校事務室へご相談ください)
- (4) 返送用封筒 (切手貼付、住所氏名記入)

< 参考 >

返送用封筒サイズ、切手料金

・ 卒業証明書のみ

1～4通 … 定形 (長3) 封筒 + 80円切手

・ 卒業証明書以外の証明書

1～3通 … 定形外 (角2) 封筒 + 120円切手

4～8通 … 定形外 (角2) 封筒 + 140円切手

(速達の場合は上記金額に270円を加算)

なお、ぐんま電子申請等受付システムでも申請手続きができます。(電子署名が必要です)

詳しくはこちらのポータルサイト(<https://www.e-tetsuzuki99.com/eap-pj/gunma/>)をご覧ください。

ダウンロード

[証明書交付願](#)

[証明書交付願記入例](#)

◆その他ご不明な点は、本校事務室までご連絡ください◆

〒370-2316 群馬県富岡市富岡118-6

群馬県立富岡東高等学校 事務室

TEL 0274-62-2321

FAX 0274-62-2917