

各種証明書の発行について

平成24年10月現在

卒業証明書等の発行は事務室が行っています。次の各事項をご覧のうえ手続をしてください。

【共通事項】

事前連絡 必ずしも必要ではありませんが、より円滑で希望にそった発行のため、事前電話連絡をおすすめします。
 対応日等 土・日・休日・年末年始（12/29～1/3）を除く、午前8時20分～午後4時50分
 上記以外でも学校行事の振替や入学試験日等で対応できない日、時間帯があります。
 料金 全ての証明書1通につき手数料400円
 発行先 原則本人またはその家族のみです。
 身分確認 場合によっては、申請者または窓口に来た方の運転免許証等の提示及び写しを頂くことがあります。
 改姓対応 原則できません。生徒当時の氏名になります。
 有効期限 原則発行日から3ヶ月です。
 英文証明 対応できますが、相当の日数を要します。（下表の時間（期間）に加え数日）
 郵送対応 対応できますが、家族が学校に来ることを検討してください。
 相当の日数を要します。手続詳細は下表をご覧ください。

【各種証明とその手続】

証明 願	・ 全ての証明書発行に必要です。指定の「証明願」によります。		
	・ 事務室にありますので、来校時に記入して頂きますが、本ホームページの「卒業証明書等証明願」から様式がダウンロードできます。遠方（郵送希望）の方や事前に記入を済ませたい方はご利用ください。		
	・ 記載内容は、「卒業証明書等証明願」をご覧ください。		
	使用目的（提出先）も漏れなく記入して頂きます。（後日の問合せ等があった時の対応のためです。）		
※ 証明書名称と使用目的（提出先）の必要としている証明書が一致しない場合があります。不明な場合はご相談ください。			
※ 証明願受領後の発行までの時間（期間）は目安です。学校行事やその時の状況で変わります。ご理解ください。			
証明書名称等	発行までの時間（期間）	備	考
卒業証明書	20分		
成績証明書	数時間～翌日（直近対応日）	・ 卒業後5年経過している場合は発行できません。 5年経過している場合は受付時に、申請（願）を取消すか、発行不可の証明書を希望するか、こちらから伺います。	
		・ 証明書は封書に入れます。開封すると無効になります。	
調査書	数日	・ 上の欄と同じです。	
		・ ”	
発行不可の証明書	20分	・ 成績証明書及び調査書で卒業後5年経過している場合、当該証明が発行できない旨を記載した証明書です。	
単位修得証明書	数時間～翌日（直近対応日）		
郵送による発行	次のとおり、学校窓口の場合より手続・日数・費用を要することになります。		
	必要事項は次のとおりです。		
	・ 電話連絡をする。（事故・書類等不備防止のため、協力願います。）		
	・ 証明願を記入する。電話番号（連絡先）を明記すること。		
	・ 封筒に以下の必要種類等を入れ学校事務室宛郵送する。		
	(1)証明願		
	(2)証明手数料（1通につき400円）おつりがないようにすること。		
	・ 相当分の郵便局の定額小為替（何も記入しないこと）		
	・ 現金書留にすれば、現金でも可		
	・ 切手は不可		
	(3)返信用封筒 長3封筒以上の大きさのもの。		
	・ そのまま郵送できるように住所・氏名等必要事項を記載すること。		
	・ 相当分の切手を貼付すること。（下記を目安として不足しないこと。）		
	調査書A3判	1通	約10g
	その他の証明書A4判	1通	約4g
	開封無効証明書用封筒	1通	約4g
	※ 成績証明書等開封無効の証明は1通ごとに専用封筒にいれた後に返信用封筒へ、卒業証明書等開封無効でないものは直接返信用封筒に入れる形をとります。		
	その他返信用封筒等の重さを加え、郵便料金を算定してください。		
	※ 速達・書留可です。（明記及び相当分切手を貼付してください。）		
	※ 申請（願）または、証明書受取の片方のみ郵送も可能です。		

【連絡・送付先】

〒309-1611
 茨城県笠間市笠間1668
 茨城県立笠間高等学校 事務室
 電話 0296-72-1171
 ファックス 0296-72-2590