

各種証明書の発行について

卒業生の皆さんへ各種証明書発行手続きについてお知らせします。

<交付書類>

卒業証明書	—	1通につき 手数料として <u>400円</u>
成績証明書	卒業後5年経過した場合、保存期間が経過しており発行することができません。(注1)	
調査書		
単位修得証明書	卒業後20年が経過した場合、保存期間が経過しており発行することができません。(注1)	

注1) 学校教育法施行規則第28条第2項の規定により関係書類の保存方法が定められています。ただし、保存期間が経過した調査書・単位修得証明書等については、「保存期間を経過しているため証明書・調査書を発行できません」という内容の書類を作成することができますので、提出先に確認のうえ申請手続きを行ってください。

注2) 証明書の指定用紙がある場合は、事前にご相談ください。

1 来校される場合

(1) 申請方法

本校事務室にお申し出ください。証明願を記入していただきます。

卒業証明書 (英文は除く) は即日発行できます。

★その他の証明書については発行に時間がかかる場合がありますので、事前に電話等でご連絡ください。

★英文での証明書をご希望される場合も事前にご連絡ください。

なお、その場合は『氏名の英語表記』もお伝えください。(パスポートの表記に準拠)

(2) 発行時に必要なもの

○証明手数料：1通につき400円(釣り銭のないようご用意願います。)

○身分を証明するもの(氏名、生年月日、現住所の記載があるもの)

：運転免許証、健康保険証、パスポートなど

(3) 受付時間 平日8:30~17:00

※土日祝祭日及び年末年始(12/29~1/3)は閉庁しております。その他平日であつても休校日は発行できませんのでご注意ください。

2 郵送をご希望の場合

以下の4点を事務室宛にお送りください。

証明書がお手元に届くまでに、郵送による往復分の日数がかかりますので、余裕をもって申請してください。

お急ぎの場合は、事前に本校事務室へ電話連絡後、来校していただく方が早く発行することができます。

(1) 申請書を印刷して記入したもの、または下記の事項を記入したもの

○現住所

○氏名

★卒業時と変わっている場合は、**旧姓も記載**すること

なお、発行される証明書の氏名は「卒業時の台帳に記載された氏名」となります。

★英文での証明書発行を希望される方は余白にその旨をお書きください。

なお、その場合は『氏名の英語表記』も忘れずにお書きください。

(パスポートの表記に準拠)

○生年月日

○卒業年月日及び卒業学科

○必要な証明書の種類及び通数

○使用目的

○日中の連絡先（電話番号）※余白にご記入ください。

(2) 手数料 (1通につき400円)

現金書留または定額小為替^{こがわ替}（郵便局発行、無記名）を同封してください。

切手によるお支払いは取り扱いません。

(3) 返信用封筒

返信用封筒に宛名を記入し、**切手を貼ってください。**

<目 安> 長3封筒の場合

1通の場合：84円切手

2通～4通の場合：94円切手

ご依頼枚数が多くなりますと、それだけ金額が変わりますのでご注意願います。

(4) 身分を証明するもの（氏名、生年月日、現住所の記載があるもの）の写し

：運転免許証、健康保険証、パスポートなど

3 その他

提出先によっては、証明書に有効期限を設けているところがありますので事前に提出先にご確認ください。

お問い合わせ・送付先

〒306-0024

茨城県古河市幸町19番18号

TEL 0280-32-0444 (代)

事務室