

証明書の発行について

必ず事前に事務室へ電話でご連絡ください（０２８０－３２－０４４４）。

申請の際には、提出先（進学先、就職先等）に必要な証明書の種類、通数、提出期限をよく確認してからご連絡ください。

※発行に時間（日数）がかかる場合がありますので、余裕をもって申請してください。

※土日祝日と代休等で学校が休みの日は発行できません。ご注意ください。

※来校する場合は、平日８：３０～１７：００にお願いします。時間外の対応はできません。

<交付できる証明書の書類と注意事項>

卒業証明書	—
成績証明書	卒業後５年を経過した場合、発行できません。
調査書	
単位修得証明書	卒業後２０年を経過した場合、発行できません。

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証明書に代えて、「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はできますので、提出先に確認のうえ申請してください。

注２）証明書に提出先の指定様式がある場合は、必ず事前にご相談ください。

注３）英文での証明書をご希望される場合は、必ず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。（パスポートの表記と同じ）

○来校して申請する場合

以下のものをご持参のうえ、事務室窓口にて申請書を記入してください。

※申請書を事前に印刷して記入したものをご持参いただいても結構です。

- ① 身分証明書（運転免許証・健康保険証・パスポート・学生証・マイナンバーカード等）
- ② 手数料（１通につき４００円）

○郵送で申請する場合

※証明書がお手元に届くまでに、郵送による往復分の日数（最短でも１週間程度）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、できるだけ来校して申請してください。

以下の４点を、事務室あてお送りください。

① 申請書に下記の事項を記入したもの

※必ず黒のボールペンで記入してください。

- ・ 現住所
☆身分証明書と同じ住所を記入してください。
- ・ 氏名（卒業時と変わっている場合は、旧姓も記入）
- ・ 生年月日
- ・ 卒業年月及び卒業時の学科
- ・ 必要な証明書の種類及び通数
- ・ 使用目的
- ・ 日中連絡が取れる連絡先（電話番号）

② 手数料（１通につき４００円）

※定額小為替または現金書留

③ 返信用切手

※証明書発行通数が５通まで１１０円、６通以上１８０円

※切手が同封されていない場合や料金が不足している場合は返送できません。

④ 身分証明書の写し（運転免許証・健康保険証・パスポート・学生証・マイナンバーカード(写真付きの面)等)

〒306-0024 茨城県古河市幸町１９番１８号

茨城県立古河第二高等学校 事務室

電話 ０２８０－３２－０４４４