

証明書の申請手続きについて

★事前連絡★

まずは事前に電話で連絡してください（電話0277-44-2477）
証明書をスムーズに発行するため、次の事項についてお聞きいたします。

- ① 氏名、生年月日、電話番号
- ② 卒業年月日（卒業している場合）
- ③ 必要とする証明書の種類と発行部数
- ④ 卒業時のクラスと担任名

★証明書の種類★

①調査書（卒業後5年以内の方のみ発行できます。5年以降は「調査書を発行できない理由書」を無料で発行いたします。）

②成績証明書（卒業後5年以内の方のみ発行できます。5年以降は「成績証明書を発行できない理由書」を無料で発行いたします。）

- ③卒業証明書
- ④単位修得証明書（中途退学の場合）

★発行手続き★

本校事務室にご来校ください。

- ① 受付時間 月曜日～金曜日の午前8時30分～午後4時30分（土日祝日、12/29～1/3を除く）
- ② 持参するもの 身分を証明するもの（運転免許証、健康保険証、パスポートなど）
現金（1通につき350円がかかります）

※本人が来校できない場合

ご家族の方の申請は可能です。その際は来校者（申請者）の身分を証明するものをご持参ください。

※どなたも来校できない場合

郵送による対応もいたしますが、日数を要します。（事前にお電話ください）

郵送依頼の方法

- ① 証明書交付申請書（ホームページから様式をダウンロードし、記入例を参考に自署してください）
- ② 身分を証明するもの（運転免許証、健康保険証、パスポートなどのコピー）
- ③ 証明手数料（証明書1通につき350円分の郵便局発行の定額小為替※何も記入しないでください）
- ④ 返信用封筒 住所、氏名を記入し、必要な切手を貼付ください。
目安：定形外封筒（長辺34cm以内×短辺25cm以内）

＝証明書 1～5通－140円

証明書 6通以上－210円程度

◎注意事項◎

証明書の発行には日時を要するものがありますので、日程に余裕をもってご連絡ください。

証明書交付申請書

申請書記入日

西暦 ●●年 ××月 □□日

学校長様

申請者 住所 群馬県桐生市〇〇町△△番地□

平日の9時頃～16時頃繋がる
電話番号を記入してください

電話 0277-〇〇-▽▽▽▽

ふりがな きりしょう はなこ
氏名 桐商 花子

卒業時から名前が変わっている
場合は必ず記入してください。

ふりがな じっせん はなこ
旧姓 実践 花子
生年月日 昭和 平成 □□年 ▲▲月 ■■■日

在籍していた科を
記入してください。

下記のとおり、証明書の交付を申請いたします。

希望する証明書の種類を選択し、発行枚数を記入してください。手数料は一通につき、350円です。

証明書の種類	枚数	区分	全日制 定時制	商業 科 科
卒業証明書	1	卒業年月	昭和・平成・令和	▼▼年 3月
卒業成績証明書		卒業年月	昭和・平成・令和	年 月
調査書		卒業年月	昭和・平成・令和	年 月
単位修得証明書		在学最終年月	昭和・平成・令和	年 月
在学成績証明書		在学最終年月	昭和・平成・令和	年 月
在籍証明書		在籍最終年月	昭和・平成・令和	年 月
卒業時	3年	1組	卒業時担任	〇〇 先生
備考欄	卒業時の年、組及び卒業時の担任の先生の氏名を記入してください。			

該当する年月を記入してください。

下欄には記入しないで下さい。

西暦 年 月 日 発行

発行番号	契印	発行番号	契印	発行番号	契印

証明書交付申請書

西暦 年 月 日

学校長 様

申請者 住所 _____

電話 _____

ふりがな
氏名 _____

ふりがな
旧姓 _____
生年月日 昭和・平成 年 月 日

下記のとおり、証明書の交付を申請いたします。

証明書の種類	枚数	区 分	全日制 定時制	科 科
卒業証明書		卒業年月	昭和・平成・令和	年 月
卒業成績証明書		卒業年月	昭和・平成・令和	年 月
調査書		卒業年月	昭和・平成・令和	年 月
単位修得証明書		在学最終年月	昭和・平成・令和	年 月
在学成績証明書		在学最終年月	昭和・平成・令和	年 月
在籍証明書		在籍最終年月	昭和・平成・令和	年 月
卒業時	年	組	卒業時担任	先生
備 考 欄				

下欄には記入しないで下さい。

西暦 年 月 日 発行

発行番号	契 印	発行番号	契 印	発行番号	契 印