

## 証明書の申請手続きについて

### ■ 事前連絡

まずは事前にご連絡ください（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 卒業証明書
- ② 成績証明書（卒業後 5 年以内のみ発行。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。）
- ③ 調査書（卒業後 5 年以内のみ発行。5 年以降は「調査書を発行できない理由書」を無料で発行。）
- ④ 単位修得証明書（中途退学の場合）
- ⑤ 在籍証明書（中途退学により卒業証明書が発行できない場合）

### ■ 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 通につき手数料 350 円）

※本人が来校できない場合

ご家族による申請が可能です。ご家族が申請する場合は、どなたが来校するかを事前にご連絡ください。その際、窓口に来る方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

郵送による申請が可能です。日数を要しますので事前にご連絡ください。

### ■ 郵送による申請方法

- 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、記入例を参考にご記入ください）
- 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 34 cm 以内×短辺 25 cm 以内）  
→ 証明書 1～5 通－180 円  
証明書 6 通以上－270 円程度

**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。

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 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				

該当する  
年月を  
記入してく  
ださい。

希望する証明書の種類に発行枚数を記  
入してください。  
手数料は一通350円です。

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。

四 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