

卒業後の証明書の発行について

本校卒業生等に対して卒業証明書、成績証明書等の各種証明書を発行しています。申込にあたっては、以下をよく読み、時間に余裕を持って申請してください。

1 申込時

証明書の発行を希望する場合は、必ず事前に電話による申込連絡をしてください。証明書の種類又は時期によっては、作成に時間を要しますので下記の【発行に要する日数】を目安に余裕を持って申込をお願いします。事前申込がない場合は、その場で発行できませんのでご注意ください。

※ 電話、来校の受付時間は平日9:00～16:30までとなります。

土・日・祝祭日及び年末年始（12/29～1/3）は受付できません。

※ 申込の際、次の事項について確認させていただきます。

- | | |
|---------|------------------------|
| ① 氏名 | ④ 発行希望の証明書の種類・枚数・証明手数料 |
| ② 生年月日 | ⑤ 来校日時 |
| ③ 卒業年月日 | ⑥ 来校者（本人又は家族） |

2 来校・受取時

電話連絡後、来校し受取るときに次のものがが必要です。

- ① 証明書交付願（本校事務室にあります。本校HPからもダウンロード可。）
- ② 群馬県収入証紙（1通につき証明手数料400円）
- ③ 来校者（本人又は家族）の身分証明書（免許証、保険証、パスポート etc）

証明書交付願に必要事項を記入し、群馬県収入証紙を添えて提出してください。お手数ですが来校者の身分確認もさせていただきます。

※ 群馬県収入証紙は過不足なく必要額を用意してください。

証紙は証明書交付願に貼付しますので、なるべく少ない枚数で済むよう用意していただくとともに、金額超過の証紙については受領できませんのでご注意ください。（例）証明書6通の場合・・・証明手数料400円×6通=2,400円となるので、群馬県収入証紙『2,000円』と『400円』を用意してください。『3,000円』の証紙は金額超過のため受領できません。

< 参考 > 群馬県証紙の売りさばき所（一部）

- ・ 各市町村 農業協同組合（本所・各支所）
食品衛生協会（保健福祉事務所内）
交通安全協会

3 発行できる証明書の種類について

証明書の種類	発行に要する日数（目安）
卒業証明書	1～2日
成績証明書	3～4日
調査書	2～3日
単位修得証明書	3～4日
その他（英文の証明書 etc）	※お問い合わせください

※群馬県学校文書管理規程における文書保存年限により、本校卒業後5年以上経過された方については、成績証明書及び調査書の発行ができません。また卒業後30年以上経過された方は、加えて単位修得証明書も発行できません。必要となる証明書の種類については、提出先に確認した上で申込むようにしてください。

4 その他

証明書の申込及び受取は来校していただく事が原則ですが、県外といった遠隔地にお住まい等やむを得ない事情がある時は郵送での申込及び受取も受け付けます。郵送の分通常よりも日数がかかりますので、1週間以上の余裕を持って申し込むようにお願いします。その場合にも必ず事前に電話連絡をお願いします。

※郵送による申込に必要な物

- ① 証明書交付願
- ② 無記名の定額小為替
- ③ 身分証明書のコピー（証明書発行後に返送）
- ④ 返信用封筒（長3(235×120 mm)以上）
- ⑤ 返信用切手（長3封筒で証明書1通なら110円程度）

◎その他不明のことに関しましても、本校事務室までお問い合わせください。

〒373-8511

群馬県太田市八幡町16-7

群馬県立太田女子高等学校 事務室

TEL：0276-22-6651

FAX：0276-22-4701