

## 【各種証明書の発行について】

卒業生等に対して発行する各種証明書については、1通につき、400円の証明事務手数料がかかります。手数料については『群馬県収入証紙』にて納付いただいております。

証明書発行に関しては、「証明書交付願」により申請していただきます。

” **4 発行できる証明書の種類について** ” をご覧ください。

「証明書交付願」は本校窓口でご入手いただくか、本校ホームページよりダウンロードすることができます。(A4で印刷してください。)

申請手続きについては以下のとおりです。

### 1 申請の方法

電話・来校受付時間は平日の午前9時～午後5時までです。「証明書交付願」に必要事項を記入し、証明事務手数料分の『群馬県収入証紙』を添えて、申し込んでください。

郵送を希望される方は長3(235×119mm)以上の返信用封筒に切手を貼付したもの(証明書1通であれば80円、2通ならば90円、3～5通140円、6通以上200円程度が目安です)をご同封ください。なお、事前に電話にて連絡をお願いします。

### 2 ご提示いただく書類について

個人情報保護条例施行に伴い、証明書受け渡し時に身分を証明するものを提示していただく必要があります。

下記の書類をご提示(郵送申込時はコピーを同封)ください。

	ご本人によるお申し込み	ご家族によるお申し込み
学校で直接お申し込みの場合	運転免許証 保険証 パスポート 在籍大学等の学生証 <b>以上のいずれか</b>	ご家族の身分証明書 (運転免許証、保険証等) 申請者との関係を証明するものをご提示いただく場合があります。

	ご本人によるお申し込み	ご家族によるお申し込み
郵送によるお申し込みの場合	運転免許証 保険証 パスポート 在籍大学等の学生証 <b>以上のいずれかのコピー</b>	<b>原則として、お受けしておりません。</b>

### 3 申し込みされる時の注意事項

- ・ 証明書の発行までには時間がかかる場合がありますので、余裕を持って（10日間程度）申し込むか、事前に電話でお問い合わせください。
- ・ 『群馬県収入証紙』は県内各農協本支所、真下商店等にて購入することができます。群馬県のホームページの「暮らし」「税金・証紙」「証紙」をクリックすると、「証紙売りさばき所」を一覧することができます。

県外にお住まいで『群馬県収入証紙』が困難な方につきましては、別途事務室にご相談ください。（郵便局の無記名の定額小為替を同封していただくことで申込が可能です。）

- \* 封筒に【証明書交付願在中】と朱書きをして郵送してください。  
ただし、郵送の場合は通常の出来上がり日数に加え、郵送の日数がかかりますのでご注意ください。

学校は、遅配・不達等の郵便事故の責任は負いかねます。証明書交付願の投函後、10日を過ぎても証明書が届かない場合は、お手数ですが、本校事務室まで電話にてご連絡ください。

#### 4 発行できる証明書の種類について

申請者	発行できる主な証明書
申請日時点で卒業後 5年未満の方	・卒業証明書 ・成績証明書 ・調査書 ・その他（ お問い合わせください）
申請日時点で卒業後 5年以上30年未満 の方	・卒業証明書 ・単位修得証明書 ・その他（ お問い合わせください）
申請日時点で卒業後 30年以上経過され ている方	・卒業証明書 ・その他（ お問い合わせください）
在籍はしていたが卒 業をされていない方 （中退・転学された方）	・在籍証明書 ・単位修得証明書（在籍最終日より30年未満の方のみ） ・その他（ お問い合わせください）

群馬県学校文書管理規程に基づく文書保存年限により、本校卒業後5年以上経過した卒業生については、成績証明書及び調査書を発行することができません。大学・専修学校等の出願書類として必要な場合は、出願先に問い合わせを指示を受けてください。

各種証明書の発行についてのお問い合わせは、事務室までご連絡ください。

〒370-0861

群馬県高崎市八千代町2丁目4番1号  
群馬県立高崎高等学校 事務室

TEL 027-324-0074

FAX 027-324-7712