

卒業後の証明書の交付について

卒業後に証明書が必要となった場合は、来校（申請）される前にお電話にて証明書が必要な旨をご連絡ください。

なお、卒業証明書以外の証明書は、申請から交付するまでに日数を要しますので、余裕をもってご連絡をください。

1. 証明書の種類

種類	交付上の注意	交付手数料
卒業証明書（注1）		1通 400円
成績証明書（注1）	卒業後 5 年が経過している場合、発行できません。（注2）	
調査書		
単位修得証明書	卒業後 20 年が経過している場合、発行できません。（注2）	

（注1）卒業証明書・成績証明書は英文での発行もできますが、日数を要しますのでお早めにご連絡ください。なお、お名前について、パスポート記載のローマ字表記をお聞きしますので、事前にご確認ください。

（注2）卒業後、上表の年数を経過している場合は、当該証明書に代えて「証明できない旨の証明書」を発行することができます。交付手数料は同額です。

2. 受付時間

平日 8:30～17:00 です。

※土・日曜・祝祭日、学校閉庁日、年末年始休業日（12月29日～1月3日）は受付及び交付はできません。

3. 交付手続き

（1）来校して受け取る場合

- ① 事前に、電話にて証明書が必要な旨を連絡する。
 - ・卒業証明書は即日発行が可能です。その他の証明書（英文の証明書含む）は発行に数日かかる場合があります。
- ② 事務室窓口にて「証明願」を記入し、交付手数料を添えて提出する。
 - ・交付手数料は、釣り銭のないようにご用意ください。
 - ・本人確認のため、身分証明書（運転免許証等）を確認する場合があります。
 - ・原則として本人申請になりますが、来校が困難な場合は、代理人（ご家族の方）でも申請できます。その際は、代理人の方の身分証明書を確認させていただきます。
- ③ 証明書の交付
 - ・申請受付後 10 分程度で交付できます。
 - ・事前にお電話にてご連絡をいただいた場合でも、卒業証明書以外の証明書は、厳封等の作業が必要なため、申請部数により多少時間がかかります。

- ・受付が複数重なった場合には、受付順の交付となるため、待ち時間を要します。

(2) 郵送にて申請する場合

- ・事前にお電話にて証明書が必要な旨をご連絡の上、次の書類を那珂高校事務室までお送りください。
- ・書類が届いてからの交付、発送になりますので、しばらくお時間がかかります。

【郵送していただくもの】

- ① 証明願
 - ・様式を印刷し、記入例をご参照のうえ記入してください。
- ② 交付手数料
 - ・申請数に応じた、ゆうちょ銀行の定額小為替を購入して同封する、または現金書留で釣り銭のないように現金を同封してください（それ以外は不可）。
- ③ 身分証明書（運転免許証など）のコピー
 - ・本人確認のため、身分証明書のコピーを同封してください。
- ④ 返信用封筒
 - ・返信用封筒は、角2サイズ以上とし、返信先の宛名を記入のうえ必要な切手を貼付してください。

（参考）返信用封筒・切手の目安

発行数 (重さ)	1～3通 (50g 以内)	4～7通 (100g 以内)	8～10通 (150g 以内)
封筒	角2	角2	角2
切手	140円	180円	270円

※10通を超える場合または角2サイズより大きい封筒（定形外郵便物の規格外）の場合は、郵便局のホームページ等で料金をご確認ください。

※1通の場合は長3サイズでも封入できますが、証明書用封筒を折って入れる形になりますのでご了承ください。

※速達や簡易書留を希望する場合は、その分の切手も貼付してください。

【その他】

- ・お手元に届くまでに1週間以上かかる場合があります。特に調査書や英文の証明書については余裕をもってご連絡及び送付してください。
- ・「卒業証明書」及び「証明できない旨の証明書」については、封をせずに交付しています。提出先の指示により厳封が必要な場合は、申請時にお申し出ください。
- ・ご不明な点は、那珂高校事務室 証明書担当 までお問い合わせください。

4. 郵送先・問い合わせ先

〒311-0111 茨城県那珂市後台 1710-1

茨城県立那珂高等学校 事務室 証明書担当

TEL 029-295-2710