

各種証明書の発行について

各種証明書（卒業・成績・調査書等）が必要な場合は、下記の手続きをお願い致します。

成績証明書・調査書については、文書保管規定により卒業後5年以上を経過した方には、原則として発行できません。

なお、成績証明書・調査書を発行できない旨を記載した証明書が必要である場合は、事務室まで連絡してください。

記

1 来校する場合

受付時間 月～金曜日（休・祝日を除く）8：30～17：00

受付場所 牛久栄進高等学校 事務室

(1)申請の際に必要な書類等

- ◆証明願……………事務室窓口に証明願（卒業生用）があります。
- ◆手数料……………証明書1通につき400円の手数料がかかります。
- ◆身分証明書…免許証・学生証等、身分を証明できるものを持参してください。

(2)手続き

事務室窓口にて証明願（卒業生用）に必要事項を記入し、証明手数料とともに提出してください。通数にもよりますが、概ね10～15分程度で発行できます。混雑時などはこの限りではありませんので、時間には余裕を持って来校してください。

- ◆卒業証明書…来校時に発行します。
- ◆成績証明書・調査書・英文による証明書…発行に時間を要しますので、**事前（1週間程度前）に電話連絡してください。**連絡なく直接来校された場合は、即日発行はできませんのでご注意ください。

2 郵送の場合（事前に電話連絡をしてください。）

事前に電話連絡の上、以下のものを送付してください。書類を送付してから手元に証明書が届くまで往復で約1週間を見込んでください。

- ◆証明願……………証明願に以下の事項を記入（黒のボールペンを使用）して申請してください。申請年月日・氏名・生年月日・現住所・連絡先電話番号・卒業年月日・卒業時クラス・証明書の種類と通数・使用目的及び提出先
- ◆手数料……………証明書 1 通につき 400 円を現金書留封筒で郵送するか，郵便局にて定額小為替証書を購入し同封してください。証書は無記名でお願いします。切手による支払いは取扱いません。
- ◆返信用封筒…必要通数の証明書及び長 3 封筒(120×235)が入るサイズの封筒（角形 1 号～3 号）に返送に必要な額の切手を貼ってください。
※調査書 1 通＋厳封用封筒＝約 15 グラム
- ◆身分証明書の写し……………本人確認のため身分証明書の**写し**(運転免許証・保険証等)を同封してください。
- ◆送付先……………〒300-1201
茨城県牛久市東獺穴町 876 番地
牛久栄進高等学校 事務室

その他，不明な点は牛久栄進高等学校事務室（電話 029-843-3110）までお問い合わせください。