

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いたします。

文書保管規定により、成績証明書・調査書については卒業後5年以上・単位修得証明書については卒業後20年を経過した方には、原則として発行できません。

なお、成績証明書・調査書等が発行できない旨を記載した証明書が必要である場合は、事務室までご連絡ください。

記

1 来校する場合

受付時間 茨城県の休日を定める条例（平成元年茨城県条例第7号）に定める休日及び8月の学校閉庁日を除く8：30 から 16：30 まで

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……事務室窓口にて証明願（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…運転免許証・学生証等、身分を証明できるものを持参してください。

※マイナ保険証への移行に伴い、健康保険証は令和7年12月1日をもって効力を失いました。健康保険証の代わりには、マイナンバーカード又は資格確認書（健康保険加入を証明する紙の書類）をお持ちください。

(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・英文の証明書…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。

開封無効扱いの証明書（調査書・成績証明書・単位取得証明書等）以外の証明書（卒業証明書等）は、封筒は同封いたしますが基本的に封緘いたしません。封緘が必要な場合は、予めその旨をお知らせください。

◆証明願……証明願に必要事項を記入（黒のボールペンを使用）して申請してください。

◆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。

※参考：調査書 1 通＋封入用封筒＝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・学生証等）を同封してください。※確認後、返送いたします。

◆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 音声案内⑨）までお問い合わせください。