

卒業後の各種証明書の交付手続きについて

2 郵送を希望される方

- (1) 郵送による手続きには日数がかかります。(投函した日から証明書が届くまで7～10日間程度を要します。) 必ず事前に電話で連絡してください。

連絡先 高崎高校事務室 電話：027-324-0074
受付時間 午前9時から午後4時30分まで
(土日祝日、お盆期間、12月29日～1月3日を除く)

- (2) 交付できる証明書の種類について

- ・卒業証明書
- ・成績証明書・・・卒業後5年以内の方
- ・調査書・・・卒業後5年以内の方
- ・単位修得証明書・・・卒業後20年以内の方

※ その他の証明書については、事務室にご相談ください。

- (3) 申請方法

以下の4点を高崎高校事務室宛てに郵送してください。
(封筒に「証明書交付願在中」と朱書きしてください。)

①証明書交付願

2ページ目に様式があります。(A4サイズで印刷してください。)
太枠内を記入してください。

②証明手数料

証明手数料として、1通につき400円が必要です。(ア・イ・ウのいずれかで400円×枚数の金額分を用意してください。)

ア 群馬県収入証紙

群馬県収入証紙は、県内各農協等にて購入できます。詳しくは、群馬県ホームページの「くらし・環境」→「税金・証紙」→「証紙」→「証紙売りさばき所」をご覧ください。

イ 郵便局の無記名定額小為替(依頼証明書の総数×400円の合計金額)

ウ 払込書

希望する場合は、事前に高崎高校事務室にご連絡ください。払込書を高崎高校から送付しますので、その払込書により、取扱金融機関において証明手数料を払い込んでください。払込み後、返却される領収済証明書を送付してください。詳しくは、群馬県ホームページの「くらし・環境」→「税金・証紙」→「証紙」→「県に支払う手数料・使用料を金融機関で納付できます」をご覧ください。

③卒業生の本人確認ができる身分証明書のコピー

運転免許証、健康保険証、パスポートなど

④返信用封筒

返信用封筒に必要な額分の切手を貼付し、返信先の住所、氏名を記入してください。

※ 切手金額のおおまかな目安

証明書1～2通・・・長形3号封筒に110円切手

証明書3～5通・・・角形2号封筒に180円切手

証明書6～12通・・・角形2号封筒に270円切手 以後重さに応じた郵送料金

(様式 1)

(太枠内記入)

ガイド・ファイル基準	保存期間	書 目 名		施 行
A-10-5 M-304	5 年	証 紙 納 付 書		・ ・ 決 裁 ・ ・
校 長	教 頭	事 務 長		起 案 者
				・ ・

下記のとおり願い出がありましたので発行してよろしいでしょうか。

証 明 書 発 行 年 月 日			
申請者確認欄	☐ 身分を証明するもの ☐ 学籍記載情報 ☐ その他 ()	担当者確認印	

証 明 書 交 付 願

令和 年 月 日

群馬県立高崎高等学校長 様

申請人住所

氏 名 _____

電話 番 号

証明を受ける者との関係 [本人・その他 ()]

下記のとおり証明書を交付していただきますようお願いいたします。

証明を受ける者の卒業 年月日・氏名・生年月日		昭和・平成・令和 年 月 日 卒業 全日制・通信制課程 氏 名 (昭和・平成 年 月 日生)		
証 明 書 の 種 類	数量	証明手数料	納 付 金 額	使 用 目 的
卒 業 証 明 書	通	1 通につき 4 0 0 円	円	1 就職
成 績 証 明 書	通			2 大学・専門学校等受験
調 査 書	通			3 大学・専門学校等入学手続
単 位 修 得 証 明 書	通			4 資格取得
	通			5 その他 ()

証紙貼付欄

※証明書の種類、使用目的等については、学校の実情に応じ、記載するものとする。