

☆証明書を申請される方へ(卒業生)☆

1. 申し込み方法

- ① 原則として、本人が来校して手続きしてください。

代理の方の場合は、委任状等が必要となります。

受付時間 : 平日 午前8:30~午後4:50(卒業証明書の発行に15分程度かかります。調査書等については、1週間程度かかります。)

受付場所 : 事務室窓口「証明書交付願により申請してください。」

- ②【手数料の納入について】・・・2とおりの方法があります。どちらかお選びください。

(1) 証明書の発行に必要な金額の「埼玉県収入証紙」(市町村役場、埼玉りそな銀行の本支店等で、令和5年12月末日まで販売)を購入のうえ、事務室窓口で「証明書交付願」に必要事項を記入し、埼玉県収入証紙『令和6年3月31日まで利用可能』と一緒にご提出ください。

(2) 令和5年10月より、事務室窓口キャッシュレス決済ができるようになりました。利用可能な支払方法は、下記の4種類です。『詳細は事務室までお問合せください。』

同時に事務室窓口で「証明書交付願」に必要事項を記入して提出してください。

{利用可能な支払方法}

- * クレジットカード「VISA・Mastercard」
- * デビットカード「VISA・Mastercard」
- * 電子マネー「nanaco・WAON・Suica・PASMO 等」
- * コード決済「Pay Pay・au PAY・楽天ペイ・d払い」

- ③ 発行する際に本人を確認できる書類の提示が必要です。

本人を確認する書類は、運転免許証、健康保険証、パスポート等です。

- ④ 発行に日数がかかる場合は、指定された日以降に受領してください(「別表」を参照)。

- ⑤ 県外居住のため来校できない場合、その他不明な点については、直接事務室へお問い合わせください。

2. 証明書の種類

「別表」

種類	内容	発行手数料	発行に要する期間	備考
卒業証明書	卒業年月日を証明	1通当たり	当日※	3月に卒業した生徒は、その年度の3月31日まで、無料で発行します。
成績証明書	成績と修得した単位を証明	埼玉県 収入証紙 400円分 または、 キャッシュ レス決済 で納入	申込み後 1週間程度	原簿の保存期間終了後は発行できません。 (平成9年3月以降の卒業生は、原簿の保存期間は5年間です。)
調査書	生徒指導要録に基づき作成			原簿の保存期間終了後は発行できません。 (原簿は卒業後20年間保存です。)
単位修得証明書	在学中修得した単位を証明			原簿の保存期間終了後は発行できません。 (原簿は最後の在学年度後20年間保存です。)
修学証明書	在学期間を証明			
修了証明書	修了した学年を証明			
証明書が発行できない証明書		無料	当日※	

※日本語で発行する場合。

英文の証明書の場合は、1週間程度かかります。

◎証明書は卒業時の氏名で発行します。

氏名変更がある方は「証明書交付願」に、旧姓も併せてご記入ください。

その他、ご不明なところは下記へお問合せください。

埼玉県立皆野高等学校 事務室

TEL 0494-62-2076

平日 午前8:30～午後5:00