

各種証明書の発行について

各種証明書発行は「本人が来校して、直接申込みをして受け取る」ことを原則としています。

ただし、特別の理由（本人が遠方に居住していて来校できない等）がある場合は、代理人（ご家族の方のみ）による申請、もしくは郵送での申請も受け付けています。

なお、各証明書に記載する氏名は、卒業時の氏名となります。

また、ホームページ、メールからの申請は受け付けておりません。

受付時間・場所

窓口：本校 2 階事務室

時間：8：30～17：00

（土・日・祝日および学校閉庁日（8 月 11 日頃～8 月 16 日頃、12 月 28 日～1 月 4 日）を除く）

証明書について

証明書の種類	発行に要する日数		手数料
	和文	英文	
卒業証明書	即日	約 3 日	1 通につき 560 円
成績証明書	約 3 日	約 1 週間	
調査書	約 3 日		
単位修得証明書	約 3 日	約 1 週間	

※発行に要する日数は、土・日・祝日および学校閉庁日を除いた日数です。

発行対象期間

証明書の種類	発行対象期間
卒業証明書	すべての卒業生
上記以外の証明書	卒業後 20 年間

※証明書の発行対象期間を経過したため、交付できない旨を記載した証明書は発行可能です。

希望される方は、事務室までご連絡ください。（手数料はかかりません）

発行手続き

○来校する場合（本人）

- 1 事前に学校事務室へ電話で連絡いただき、担当者と証明書受領日を調整してください。
- 2 学校事務室窓口で「[証明書交付願](#)」に必要事項を記入してください。
※「[証明書交付願](#)」はダウンロードして事前に記入し、提出いただいても結構です。
- 3 申請者本人の「本人確認書類」※1を呈示してください。
- 4 発行した証明書をお渡しする際に、手数料（1通 560円×必要枚数分）をお支払いください。

○来校する場合（代理人）

- 1 事前に学校事務室へ電話で連絡いただき、担当者と証明書受領日を調整してください。
- 2 「[委任状](#)」をダウンロードして記入し、持参してください。
- 3 学校事務室窓口で「[証明書交付願](#)」に必要事項を記入してください。
※「[証明書交付願](#)」はダウンロードして事前に記入し、提出いただいても結構です。
- 4 申請者本人の「本人確認書類」※1（写し可）と代理人の「本人確認書類」※1、および「[委任状](#)」を提出してください。
- 5 発行した証明書をお渡しする際に、手数料（1通 560円×必要枚数分）をお支払いください。

○来校できない場合（郵送）

- 1 事前に学校事務室へ電話で連絡いただき、郵送の了承を得てください。
- 2 次の4点を学校事務室まで[現金書留](#)で郵送してください。
宛先『〒520-3016 滋賀県栗東市小野 618 滋賀県立栗東高等学校 事務室 』
 - ① 「[証明書交付願](#)」（ダウンロードして記入してください）※2
 - ② 手数料（1通 560円×必要枚数分、おつりのないようにしてください）
 - ③ 申請者本人の「本人確認書類」※1の写し
 - ④ 返信用封筒（郵便番号、住所、氏名を記入し、切手を貼付してください）
※卒業証明書は長形3号、それ以外は角型2封筒を使用してください。
※切手については、下記「返信用封筒・切手」を参考にしてください。

※お手元に届くまでにかかる日数は、発行に要する日数に往復の郵送にかかる日数を加算した日数となりますので、余裕をもって申請してください。

※1 「本人確認書類」 ⇒ 運転免許証・健康保険証・旅券・マイナンバーカード 等

○返信用封筒・切手の目安

証明書	枚数	封筒サイズ	切手料金
卒業証明書	1～	長形3号	110円+210円

証明書	枚数	封筒サイズ	切手料金
上記以外の証明書	1～3	角型2号	140円+210円
	4～		180円+210円

※証明書は**特定記録郵便**で送付します。

※速達をご希望の場合は、表中の切手料金に速達分の切手料金（300円）も加算して貼付してください。

※2 証明書交付願がダウンロードできない場合

以下の8点を用紙に記入したものを代わりに使用してください。

- ① 氏名（現在・卒業時両方、英文希望の場合はローマ字表記も必要）
- ② 生年月日
- ③ 住所
- ④ 連絡先電話番号
- ⑤ 卒業年月
- ⑥ 卒業学科・クラス・担任
- ⑦ 必要な証明書とその枚数
- ⑧ 証明書を必要とする理由（簡単に）

お問い合わせ

滋賀県立栗東高等学校 事務室

TEL 077-553-3350（平日8:30～17:00）