

◎卒業後の各種証明書発行は事務室で行っています。

〈留意事項〉

●受付してから証明書の交付まで、通常3日程度を要します。

特に「卒業証明書」以外は作成時間を要する場合があります、即日交付は出来かねますので、ご協力ください。

※事前に電話での連絡をお願いいたします（TEL 0736-22-1029）

●証明書は原則的にご本人への発行となります。

※本人が来校できない場合、代理の方は、発行要求者の本人確認書類（運転免許証、保険証等）の写しをご提示ください。

○証明書の種類と発行手数料

*手数料は、各種証明書 1通 410円 です。

*文書保存期間の改訂により、卒業年および経過年によって発行できない証明書がありますので、ご注意ください。

証明書の種類	発行の可否			
	平成8年3月以前に卒業		平成9年3月以降に卒業	
	卒業後21年未満	卒業後21年以上	卒業後6年未満	卒業後6年以上
卒業証明書	可	可	可	可
単位修得証明書	可	不可※1	可	可
成績証明書	可	不可※1	可	不可※1
調査書	可※2	不可※3	可	可※2

※1 証明書が発行できない旨を記載した措置通知（無料）を発行することができます。

※2 学籍に関する記録と、修得単位数に関する記録のみ記載の様式での発行となります。

備考欄に、6年以上経過しているため通常の様式で発行できない旨が記載されています。

※3 卒業証明書をもって調査書に代えます。

○申請方法

* 来校による申し込み

- ① 事前に、電話で以下の事項の連絡をお願いいたします。
氏名（改姓・改名された場合には、旧姓・旧名もお願いします）
生年月日・卒業年度・卒業学科・電話番号・証明書名・必要部数
- ② 以下のものを用意して学校へお越してください。
発行手数料・本人確認書類（運転免許証、保険証 等）
- ③ 学校事務室窓口で、証明書交付願を記入してください。
手数料と引き換えに、各種証明書をお渡しします。

※事務室の窓口業務時間は、平日 8：15～16：45 です。

* 郵送による申し込み

- ① 事前に、申込依頼の電話を 笠田高等学校 事務室（0736-22-1029）までお願いします。
- ② 以下のものを同封して、笠田高等学校 事務室 まで郵送してください。
申請書類が届き次第、各種証明書を発行いたします。
 - ・ 申請事項を記入した用紙
申請用紙をこちらからダウンロードしてください。

証明書交付願

※ダウンロードできない場合は、紙に以下の申請事項を記入してください。

- 氏名（改姓・改名された場合には、旧姓・旧名もお願いします）
生年月日・卒業年度・卒業学科・電話番号・証明書名・必要部数
- ・ 発行手数料 現金書留にてご準備ください。詳しくは電話にてお問合せください。
 - ・ 本人確認書類の写し（運転免許証、保険証 等）
 - ・ 返信用封筒（宛名明記）

※卒業証明書以外は、開封無効のため長形3号封筒に入れていただきますので、角形2号封筒を同封してください。

・送料分の切手（封筒に貼付しないでください）

※下表を参考にしてください

区分 重量	定形郵便物 25g まで	定形郵便物 50g まで	定形外郵便物 50g まで	定形外郵便物 100g まで	定形外郵便物 150g まで
料 金	82円	92円	120円	140円	205円

各種証明書	重さ（1通分・長形3号封筒含）
卒業証明書	約 9 g
単位修得証明書	約 9 g
成績証明書	約 9 g
調査書	約 12 g

※参考

長形3号封筒 約5g

*急ぎの場合には、速達料（280円・250g以内）を加算してください。

*不足・不備のある場合、発行できない場合があります。

切手を貼らずに同封していただければ、金額が多かった場合、証明書と一緒に返送いたします。

○不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。

〒649-7161

和歌山県伊都郡かつらぎ町笠田東825

和歌山県立笠田高等学校 事務室

TEL : 0736-22-1029

FAX : 0736-22-5833