

◎卒業後の各種証明書発行は事務室で行っています。

○各種証明書の発行について

下記の証明書（英文含む）が必要な場合は、受付から発行まで1週間程度の時間を要する場合がありますので、**事前にご本人から電話連絡をお願いします。**

笠田高等学校事務室 電話 0736-22-1029

即日発行できない場合もありますので、ご了承ください。

- ・ 卒業証明書
- ・ 調査書
- ・ 成績証明書
- ・ 単位修得証明書

○発行期限と発行手数料について

各種証明書の発行期限は、以下のとおりとなっています。

卒業証明書	永年
調査書・成績証明書	卒業後5年（※）
単位修得証明書	卒業後20年（※）

卒業後5年または20年を経過している場合「発行できない旨の理由書」（無料）を発行できます。必要な方はご連絡ください。

※学校教育法施行規則により指導に関する記録の保存年限は卒業後5年、学籍に関する記録の保存年限は卒業後20年となります。

発行手数料は、各種証明書 1通につき 410円 です。

○申し込み方法等（受付期間：平日 8：15～16：45）

- ① 事前にご本人から電話で学校事務室へお申し込みください。電話 0736-22-1029
必要事項をお伺いします。
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、卒業学科、電話番号、必要とされる証明書名、必要部数等
- ② 以下のものを用意して学校事務室へお越しください。
 - ・ 発行手数料 1通につき410円
 - ・ 本人確認書類（運転免許証、健康保険証等）
- ③ 学校にあります「証明書交付願」に必要事項を記入してください。
証明書はあらかじめ用意しておきますので、その場で受領できます。

※証明書は原則ご本人への発行となります。

ご本人が来られない場合、ご家族の方のみ発行します。

その際、発行要求者の本人確認書類（運転免許証、健康保険証等）もしくは写しと事務室に来られる方の確認書類（同上）を提示してください。

○遠隔地等により来校できない場合

- ① 事前にご本人から電話で学校事務室へお申し込みください。電話 0736-22-1029
- 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。
 - a. ダウンロードした **証明書交付願**（必要事項を記入してください。）
※証明書交付願がダウンロードできない場合は、便箋等の用紙に下記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、卒業学科、電話番号、必要とされる証明書名、必要部数
 - b. 発行手数料（1通につき410円）現金書留にてご準備ください。
 - c. 本人確認書類（運転免許証、健康保険証等）のコピー
（コピーは、証明書の返送時に同封してお返しします。）
 - d. 返信先が記載された返信用封筒
※卒業証明書以外は、開封無効のため長形3号封筒に入れてありますので、返信用封筒は角形2号封筒を同封してください。
 - e. 返信用切手（封筒に貼付しないでください）
※種類や部数により金額が異なりますので、学校事務室までお問合せください。
速達を希望される場合は、速達切手分を加算してください。

※書類が到着次第、返送いたしますので、日数を要しますことをご了承ください。

○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