

ここでは卒業証明書などの各種証明書発行の手続きを説明します。ご不明の点がございましたら下記までご連絡ください。



〒362-0073 埼玉県上尾市浅間台1-6-1

埼玉県立上尾高等学校



メールはこちら  
- 現在停止しています -

TEL 048(772)3322 FAX 048(770)1051

< 証明書の内容と作成日数 >

種類	証明内容	作成日数 (土・日祝日及び開校記念日を除く)	備考
卒業 証明書	卒業年月日を証明	申請日即日	
修学 証明書	在学期間証明	申請日を含み7日以内	主に中退者対象
成績 証明書	在学期間の成績のみを証明	申請日を含み7日以内	平成8年3月の卒業生までは卒業後20年まで発行。 平成9年3月の卒業生からは卒業後5年まで発行。
調査書	成績・出席状況・健康状況を証明	申請日を含み7日以内	卒業後5年まで発行。
その他	内容に応じて証明		内容及び作成日数については事務室までお問い合わせください。

注1:「調査書」については卒業後5年を経過した方には発行できませんが、「卒業証明書」と「成績証明書」ではほぼ同等の証明となりますので提出先に確認してください。

注2:複数の証明書を交付申請し、提出先がそれぞれ異なる場合は必ず事前に申し出てください。

(申し出が無い場合は本校で1つの封筒に封書します。)

< 申請から交付まで >

1. 本校事務室窓口で直接申請し交付を受ける場合

ア. 申請の受付時間は、次のとおりです。

平日の月曜日～金曜日 8:30～17:00

土曜日・日曜日・国民の祝日・年末年始(12/29～1/3)・開校記念日(11/1)は  
受付及び交付はできません。

イ. 「証明書交付願」の様式をダウンロードし、所定事項を記入する。(自筆で記入してください)

ウ. 発行手数料がかかるものについては、1通につき400円の埼玉県収入証紙を購入し、

「証明書交付願」に貼る。

エ. 本校事務室に「証明書交付願」を提出する。

オ. 本人確認書類を提示し、証明書を受領する。

(注1)卒業証明書以外の証明書は必ず事前に作成済みであるか電話確認のうえ来校してください。

(注2)証明書受領のため来校する方は原則として本人または同居の親族の方としてください。

2. 郵送で申請し交付を受ける場合

ア. まず本校に電話をし、以下のことについて事務職員と調整してください。

(郵便往復日数を含めて多少日数が短縮できます。)

(1)本人から学校へ連絡すること

必要な証明書の種類及び通数

本人の名前及び生年月日

卒業時クラスと担任名

(2)学校から本人に連絡すること

返信用に必要な切手の額面額

イ. 「証明書交付願」の様式をダウンロードし、所定事項を記入する。(自筆で記入してください)

ウ. 発行手数料がかかるものについては、1通につき400円の埼玉県収入証紙を購入し、

「証明書交付願」に貼る。

エ. 次のものを同封し、郵便ポストに投函する。

(1)証明書交付願

(2)学校から連絡した額面額の返信用切手を貼った返信用封筒

(3)本人確認書類のコピー

< 証明書発行手数料について >

1. 卒業生など現在本校に在籍していない方が卒業証明書・修学証明書・成績証明書・調査書の交付を受ける場合は、

「証明書交付願」に1通につき400円の埼玉県収入証紙を貼り、本校事務室に提出する必要があります。

ただし、卒業した年の3月末日までは埼玉県収入証紙の貼付は不要です。

2. 埼玉県収入証紙は国で発行する収入印紙とは異なりますので注意してください。

3. 埼玉県収入証紙は学校では販売していません。

4. 1. に掲げた証明書以外の発行手数料については本校事務室まで問い合わせをしてください。

\* \* \* \* \*