

④ 卒業生のみなさんへ④

各種証明書の発行

事務室では次の証明書を発行しています。「本人が来校して、直接申し込みを行い受け取る」ことを原則としています。ただし、本人が来校できない場合は、代理人による申し込みもしくは郵送での申し込み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になります。

また、ホームページからの証明書の請求は受け付けていません。

受付窓口：学校事務室

受付時間：8：30～16：45（ただし、土・日・祝日および

8月10日～16日、12月28日～翌年1月4日を除く）

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	即日または翌日	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1週間		
単位修得証明書	約3日	約1週間	
終了証明書	約3日		

※発行に要する日数は、土・日・祝日を除いた日数です。

証明書の発行対象期間

卒業証明書		すべての卒業生
成績証明書・調査書		平成6年（1994年）以降の入学生は卒業後5年間、 平成5年（1993年）以前の入学生は卒業後20年間
単位修得証明書・終了証明書		卒業後20年間

発行の手続き

○学校に来られる場合

- 1 学校事務室窓口で「証明書等交付願」に必要事項を記入していただきます。
- 2 申請者本人の「本人確認書類」を提示してください。
代理人の場合は、申請者本人の「本人確認書類」の写しおよび代理人の「本人確認書類」を提示してください。
- 3 代理人が申請・受領される場合は、**委任状**をダウンロードして必要事項を記入してご持参ください。
- 4 証明書は、出来上がり次第連絡致しますので取りに来ていただくか、郵送（別途郵送料が必要）による交付となります。
- 5 手数料（1通につき560円）は証明書の発行時に支払ってください。

[本人確認書類] ・運転免許証 ・旅券 ・健康保険証 ・年金証書 ・年金手帳
・マイナンバーカード ・官公署の発行する身分証明書 ・印鑑登録証明書および登録印鑑 等

○学校に来られない場合

- 1 「証明書等交付願」をダウンロードして必要事項を記入してください。
- 2 下記のものを学校事務室まで現金書留で郵送してください。

『 529-1642 蒲生郡日野町上野田 150 滋賀県立日野高等学校事務室 』宛

- (1) 証明書等交付願
- (2) 手数料（1通につき560円）
- (3) 本人確認書類を複写したもの
- (4) 返信用封筒（郵便番号、住所、氏名を記入してください。）

卒業証明書は長形3号、それ以外は角形2号封筒を使用してください。

- (5) 返信用切手（返信用封筒に貼付してください。）

※卒業証明書以外は簡易書留で発送しますので、簡易書留料金分の切手も貼ってください。

また、速達での郵送を希望される場合は、速達料金分の切手も貼ってください。

- 3 郵送したことを学校事務室（TEL 0748-52-1200）までご連絡ください。

※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、余裕を持って申請してください。

[本人確認書類] ・運転免許証 ・旅券 ・健康保険証 ・年金証書 ・年金手帳
・マイナンバーカード ・官公署の発行する身分証明書 ・印鑑登録証明書および登録印鑑 等

お問い合わせ （平日 8:30～16:45）

滋賀県立日野高等学校 事務室

0748-52-1200