

各種証明書の発行

○申込方法

各種証明書の発行は、「本人が直接申し込みを行い、来校して受け取る」ことを原則としております。ただし、特別の理由(本人が遠方に居住しているため来校できない場合等)がある場合は、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おります。


※ホームページからの証明書の請求は受け付けておりません。

受付窓口 : 学校事務室(1階)

受付時間 : 月曜日～金曜日 9:00～17:00(土・日・祝日および12月28日～翌年1月4日を除く)

○証明書の種類、発行日数および発行手数料

証明書の種類	発行に要する日数		発行手数料
	(和文)	(英文)	
卒業証明書	即日	(和文)の場合の日数 + 約1週間	1通につき 530円
成績証明書	約1週間		
調査書			
単位修得証明書			

※進学に伴う**推薦書**が必要な方は[ここをクリック](#)してください。



○証明書の発行対象期間

卒業証明書	すべての卒業生について発行可能
成績証明書・調査書	平成5年度以前の入学生は卒業後20年間、平成6年度以降の入学生は卒業後5年間について発行可能
単位修得証明書	卒業後20年以内の卒業生について発行可能

なお、入学・卒業年度別の発行可否については、下記の「各種証明書発行の可否」をご覧ください。

[「各種証明書発行の可否」](#)





1. 本人が学校に来られる場合

- 「証明書等交付願」は、学校の受付窓口にあります。
また、この画面からも「証明書等交付願」をダウンロードすることができます。
[「証明書等交付願」\(記入例\)](#)
- 受付窓口で、もしくは事前に「証明書等交付願」に必要事項を記入し、申請者の「本人確認書類」
※を準備します。

※【本人確認書類】

- ・運転免許証 ・健康保険証 ・旅券 ・学生証 ・官公署発行の身分証明書
 - ・年金手帳 ・年金証書 ・印鑑登録証明書 等
3. 記入された「証明書等交付願」を受付窓口へ提出してください。
その際、申請者の「本人確認書類」を併せてご提示願います。
 4. 卒業証明書(英文)、成績証明書、調査書、単位修得証明書は、即日発行できません。
後日、改めて来校していただくことになります。
 5. 発行手数料(1通につき 530 円)は、証明書の発行時に支払ってください。

2. 代理人が学校に来られる場合



1. 代理人が学校に来られる場合は、本人からの「委任状」が必要です。
[「委任状」](#)の様式は、この画面からダウンロードすることができます。
[「委任状」\(記入例\)](#)
2. 「証明書等交付願」は、学校の受付窓口にあります。
また、この画面からも[「証明書等交付願」](#)をダウンロードすることができます。
[「証明書等交付願」\(記入例\)](#)
3. 受付窓口で、もしくは事前に「証明書等交付願」に必要事項を記入し、申請者の「本人確認書類」
※の写しおよび代理人の「本人確認書類」※を準備します。

※【本人確認書類】

- ・運転免許証 ・健康保険証 ・旅券 ・学生証 ・官公署発行の身分証明書
 - ・年金手帳 ・年金証書 ・印鑑登録証明書 等
4. 記入された「証明書等交付願」を受付窓口へ提出してください。
その際、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」を併せてご提示願います。
 5. 卒業証明書(英文)、成績証明書、調査書、単位修得証明書は、即日発行できません。
後日、改めて来校していただくことになります。
 6. 発行手数料(1通につき 530 円)は、証明書の発行時に支払ってください。

3. 郵送で申し込みを希望される場合

(1) 郵送で申し込みをされる場合は、次のものを同封してください。

- a. 記入された「証明書等交付願」
この画面から[「証明書等交付願」](#)をダウンロードすることができます。
[「証明書等交付願」\(記入例\)](#)
- b. 申請者本人の「本人確認書類」の写し
次に掲げるいずれかの書類の写し。
 - ・運転免許証 ・健康保険証 ・旅券 ・学生証 ・官公署発行の身分証明書

・年金手帳　・年金証書　・印鑑登録証明書　等

c. 手数料(1通につき530円)

現金書留にて郵送してください。

d. 返信用封筒

角3サイズの封筒に郵便番号、住所・氏名を記入し、「e. 返信用切手」を貼付したもの

e. 返信用切手

貼付する返信用切手の金額は、次に掲げる表を参考にしてください。

なお、卒業証明書以外は**簡易書留指定**となりますので表中の貼付切手の金額に**350円を加算**して貼付してください。

○郵便料金の目安

証明書の部数	貼付切手	そ の 他
1～2 通	120 円	卒業証明書以外は 簡易書留 で送付しますので、左記の金額に 350円分の切手 を追加して貼付してください。 また、速達を希望される方は、さらに260円分の切手を追加してください。
3～6 通	140 円	
7～9 通	210 円	
10～17 通	250 円	

(2) 郵送の場合は、上記に掲げている表の発行日数に郵便の往復に要する日数が加わりますので、お急ぎの方はお早めにお申し込みください。

お問い合わせ

滋賀県立国際情報高等学校 事務室

077-554-0600 (平日) 9:00～17:00