各種証明書の発行

○証明書の種類、発行日数および発行手数料

<table>
<tr><th rowspan="2">証明書の種類</th><th colspan="2">発行に要する日数</th><th rowspan="2">発行手数料</th></tr>
<tr><th>（和文）</th><th>（英文）</th></tr>
<tr><td>卒業証明書</td><td>即日</td><td rowspan="4">（和文）の場合の日数
＋
約１週間</td><td rowspan="4">１通につき
560 円</td></tr>
<tr><td>成績証明書</td><td rowspan="3">約１週間</td></tr>
<tr><td>調査書</td></tr>
<tr><td>単位修得証明書</td></tr>
</table>

＊申請書等のダウンロード（ＰＤＦ文書）

証明書等交付願ダウンロード（こちらをクリックしてください）

委任状ダウンロード（こちら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 年度以前の入学制は卒業後 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

○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～金曜日　9：00～16：30
（除く、祝日および学校閉庁日【８月中旬・年末年始の他、学校行事による代休日があります。】）

１．本人が学校に来られる場合

１．「証明書等交付願」は冒頭のダウンロード、または学校の受付窓口で交付します。
２．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。
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 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　・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

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」が必要ですので、冒頭のダウンロードを行い、準備していただく必要があります。

２．「証明書等交付願」は冒頭のダウンロード、または学校の窓口で交付します。

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。

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 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　・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．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」(冒頭のダウンロード)

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 560 円)

現金書留にて郵送してください。

d. 返信用封筒

角 3(縦 277×横 216)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（折り入れてよい場合は、長３封筒でも可能です）

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。

〇郵便料金の目安

証明書の部数	貼付切手	そ　の　他
1～2 通	140 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ください。 また、速達を希望される方は、さらに 300 円分の切手を追加してください。
3～6 通	180 円	
7～9 通	270 円	
10～17 通	320 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
TEL 077-554-0600　（平日）9：00～17：00