

卒業生のみなさんへ

卒業後の「証明書」発行について

証明書は原則、本人交付となります。申請・受領の際は本人確認をします。郵送での申請もできます。

網干高校通信制HPより証明書交付申請書をダウンロードしてください。

※卒業証明書以外の証明書は発行に時間がかかりますので、事前に旧担任がいる場合は旧担任まで、転勤等でいない場合はキャリア支援部まで連絡してください。

■ 学校窓口で直接交付を申請する場合

- 1 受付時間は平日9時00分～16時30分です。
- 2 土曜日、祝祭日、本校の休業日には証明できません。（網干高校通信制HP中の年間行事予定を確認してください。）
- 3 証明書発行手数料は1通につき400円です。（おつりのいらないようにお願いします。）
- 4 本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証、健康保険証など）を持参してください。
- 5 本人以外の方が窓口に見える場合は、必ず事前に連絡し、代理人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証、健康保険証など）を持参してください。

■ 郵送により交付申請する場合

- 1 返信用封筒に送付先のあて名を記入し、所定の金額の切手を添付してください。
- 2 証明書発行手数料は1通につき400円です。
- 3 証明書手数料は郵便小為替（郵便局で取り扱っています。受取人は記入しないでください。）を同封していただくか、現金書留により現金を郵送してください。
- 4 姓に変更があった場合は申請書に卒業時の名前を記入してください。
- 5 本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証、健康保険証など）のコピーを同封してください。
- 6 表書きには証明書交付申請書在中と記入してください。

※証明書の交付申請書は必ずボールペン（黒もしくは青）で記入してください。間違いは二重線を引き、訂正印を押してください。修正液や修正テープは使用しないでください。

■ 証明できる期間について

経過年数	発行可能な証明書
5年未満の場合	成績証明書 調査書 卒業証明書
5年以上20年未満の場合	単位修得証明書 卒業証明書
20年以上の場合	卒業証明書

※経過年数は卒業後の年数です。

※指導に関する記録（成績証明書等）は、学校教育法施行規則28条2項により保存期間である5年を経過後のものは作成できません。作成することができないことを証明する証明書は発行することができます。

■ 郵送料の目安 令和6年10月現在

証明書発行部数	切手代金			
	普通郵便	速達郵便	特定記録郵便	簡易書留郵便
1部～3部(50g未満)	140円	普通郵便料金に 加えて300円	普通郵便料金に 加えて210円	普通郵便料金に 加えて350円
4部～6部(50～100g)	180円			

※卒業証明書以外の証明書は封筒に入れて厳封した状態で送付します。上記郵便料より多くなる場合もあります。