

## 卒業後の各種証明書の発行取扱いについて

各種証明書が必要な場合は、必ず事前に本校事務室まで電話連絡してください。

・窓口取扱い時間 原則平日 午前9時～午後4時30分

祝祭日、8月13日～15日、12月29日～1月3日を除きます。

・連絡先 群馬県立太田フレックス高等学校 事務室 TEL 0276-31-8047

## 交付できる証明書

①卒業証明書 ②調査書 ③成績証明書 ④単位修得証明書

※ その他の証明書については、事務室にご相談ください。

※ 学校教育法施行規則に定める文書保存期間により、卒業後5年以上を経過した方については、②調査書 ③成績証明書、卒業後20年以上経過された方については、④単位修得証明書を発行することができません。大学等の出願書類として必要な場合は、出願先に問い合わせて指示を受けてください。

種類	発行期限	用意する収入証紙
① 卒業証明書	期限なし	1通につき 400円分
② 調査書	卒業から5年以内	
③ 成績証明書	卒業・転退学から5年以内	
④ 単位修得証明書	卒業・転退学から20年以内	

※ 英文の証明書が必要な場合は、必ず事前に本校事務室までご連絡ください。

## 交付する手続きの流れ

本校に来校し、証明書交付願を記入のうえ、必要金額分の群馬県収入証紙を貼付して、事務室に提出してください。

遠隔地にお住まい等、やむを得ない事情の場合、郵送による申請ができます。事前に本校事務室までご連絡ください。

## 申請に必要な書類

### 本校窓口で申請する場合（家族の代理申請可）

#### ① 証明書交付願

・本校事務室にあります。または、同ページにあるリンクからファイルを印刷して記入してください。（A4サイズで印刷してください）

・証明を受ける方の生年月日、卒業年月日を交付願に記入していただきます。

## ② 群馬県収入証紙（群馬県証紙）

- ・ 1 通につき 400 円分（過不足なく用意してください）

県内各農協、警察署等で購入できます。

詳しくは、群馬県ホームページ内の群馬県収入証紙（群馬県証紙）の売りさばき所  
(<https://www.pref.gunma.jp/04/i0110004.html>) をご覧下さい。

※間違えて収入印紙を用意してくる方がいます。お間違えの無いようお願いします。

## ③ 来校する方（本人または家族）の本人確認書類

- ・ 運転免許証、マイナンバーカード、パスポート等をお持ちください。

**郵送で申請する場合** 申請に必要な書類を本校事務室まで郵送してください

- ① 証明書交付願 ページ内にあるリンクからファイルを印刷してください。
- ② 群馬県収入証紙（群馬県証紙）または郵便定額小為替 1 通につき 400 円分
- ③ 本人確認書類のコピー（免許証・学生証・パスポートなど） 発行時に返却します。
- ④ 返信用封筒（住所、宛名を記入し、切手を貼付）

発行依頼の枚数によって貼付する切手の金額が異なります。

（切手金額のおおまかな目安）

証明書 1 ～ 3 通・・・長形 3 号封筒（120mm×235mm）に 110 円 （総重量 50 g 以内）

証明書 4 通以上・・・角形 2 号封筒（240mm×332mm）に 180 円 （総重量 100 g 以内）

郵便料金の詳細は、郵便局のホームページをご覧ください。

### 【郵送先】

〒373-0844 群馬県太田市下田島町 1243-1

群馬県立太田フレックス高等学校 事務室

TEL 0276-31-8047