

卒業生の証明書発行について

1 発行できる証明書の種類と申請について

(1) 証明書の種類と発行手数料一覧

証明書の種類	発行期間	発行手数料
卒業証明書	常時発行可	1 通につき 4 2 0 円 (栃木県収入証紙)
成績証明書	卒業後 5 年まで発行可※	
調査書	卒業後 5 年まで発行可※	
単位修得証明書	卒業後 2 0 年まで発行可※	

※規定により、期限を過ぎた証明書は発行できませんが、「発行できない旨の証明書」を発行することができます。(1 通 4 2 0 円) ※詳細は事務室までお問い合わせください。

2 証明書受領までの流れ

証明書申請 (事前連絡) → 栃木県収入証紙購入 → 証明書受領

3 証明書申請

(1) 手続き

ア 事前に、本校事務室あてに電話連絡 (TEL 0 2 8 5 - 3 7 - 1 1 8 8) してください。

イ 証明書発行に必要な項目をお伝えください。

- ・氏名 (旧姓)、生年月日、卒業年月
- ・証明書の種類と枚数、使用目的
- ・来校予定日、来校者 (本人または家族のみ)

■証明書受領の際、「証明書交付願」に必要事項を記入していただきます。

(2) その他

ア 発行には時間がかかりますので、余裕を持って申請してください。

イ 英文の証明書も発行できます。

4 栃木県収入証紙購入

ア 発行手数料は「栃木県収入証紙」を購入し、受領時に窓口になめていただきます。現金での取扱いはいたしませんのでご了承ください。

イ 栃木県収入証紙は、県内のファミリーマート又は栃木県庁内の生協等で購入できます。

[詳しくは栃木県収入証紙販売所一覧で確認してください。](#)

※「収入印紙」ではありません。

5 証明書受領手続き

(1) 事務室窓口での受付時間

平日 9:00～16:30 の間にお越しください。

(2) 受け取りの際、持参するもの

ア 申請者本人による受領

- ・栃木県収入証紙
- ・本人確認ができる書類（運転免許証・保険証・学生証など）

イ 代理人による受領（代理人は家族のみ）

- ・委任状…申請者本人が記入したもの〔様式あり〕《PDF》
※委任状はダウンロードしてご利用ください。
※「証明書交付願」は、窓口で代理人の方に記入していただきます。
- ・栃木県収入証紙
- ・代理人の本人確認ができる書類（運転免許証・保険証・学生証など）

6 郵送を希望される方へ

発行は、原則、窓口での手渡しとなりますが、遠方にお住まいのため、来校できない場合のみ郵送でも受け付けています。

(1) 申 請

ア 事前に本校事務室あてに電話連絡（Tel 0285-37-1188）してください。

イ 下記①～④を本校事務室あてに送付してください。

① 証明書交付願〔様式あり〕《PDF》

② 本人確認ができる書類のコピー（運転免許証・保険証・学生証など）

③ 発行手数料

(ア) 県内に居住されている方

発行手数料分の栃木県収入証紙

(イ) 県外に居住されている方など、栃木県収入証紙を購入出来ない方

ゆうちょ銀行で発行手数料分の「普通為替」もしくは「定額小為替」を購入し、同封してください。余剰分は切手にてお返しします。

④ 返信用封筒

申請者の郵便番号・住所・氏名を記入し、下の表を参照し必要な切手を貼ってください。

郵便料金の目安

(令和6年10月現在)

証明書の種類	数量	郵便料金	封筒サイズ
卒業証明書	2通まで	140円	角形2号 (定形外 規格内)
成績証明書	7通まで	180円	
調査書	12通まで	270円	
単位修得証明書			

※速達および書留等を希望される場合は、別途特殊取扱料金が必要となります。

※ご用意いただく封筒の厚み等で、上記表示料金を超過する場合があります。

(2) 返 送

上記書類が全て整っている状態で届き次第発行し、返送します。到着後1週間程度かかりますので、時間に余裕を持って手続きしてください。

《 問い合わせ・送付先 》

〒323-0007

栃木県小山市大字松沼741

栃木県立小山西高等学校事務室 証明書係

TEL 0285-37-1188