

卒業後の証明書の発行について

本校卒業生に対して各種証明書を発行をしています。
以下をお読みになり、日数に余裕を持ってお申し込みください。

1. 予約

* 必ず事前に電話予約をお願いします。

予約先 TEL 0276-31-7181 太田高校 事務室

受付時間 平日の9:00~16:30

* 以下のことをお知らせください。

- ① 氏 名
- ② 生 年 月 日
- ③ 卒 業 年 月・卒 業 課 程（全日制・定時制）
- ④ 必要とする証明書の種類・枚数
- ⑤ 来 校 日 時

2. 申請及び受領

(1) 申請できる人

ご本人またはそのご家族

(※ご本人及びご家族の方以外のお申し込みはお受けできません。)

(2) 受領方法

予約した日時にご本人又はご家族が来校して受領してください。

(3) お持ちいただくもの

① 窓口にきた方の本人確認ができるもの

<運転免許証・健康保険証・パスポート等>

② 群馬県収入証紙（証明書1通につき400円）

「群馬県収入証紙」は県内農協等で扱っています。必要とする証明書の枚数分の金額で購入してきてください。金額に余分、不足のないようお願いします。

3. 発行できる証明書

申請者	証明書の種類	発行に要する日数(目安)
卒業から5年未満の方	・卒業証明書	2～3日
	・調査書	2～3日
	・成績証明書	7日
	・その他(英文証明書など)	(お問い合わせください)
卒業から5年以上 20年未満の方	・卒業証明書	2～3日
	・単位修得証明書	7日
	・その他(英文証明書など)	(お問い合わせください)
卒業から20年以上 経過の方	・卒業証明書	2～3日
	・その他(英文証明書など)	(お問い合わせください)
在籍していたが卒業 されていない方 (転・退学された方)	・在籍証明書	2～3日
	・単位修得証明書(最終在籍日 より20年未満の方のみ)	7日
	・その他(英文証明書など)	(お問い合わせください)

※1 本校所定の様式で発行する場合の日数の目安です

※2 「県立学校文書管理規程」における文書保存年限により、本校卒業後5年以上経過された方については調査書・成績証明書の発行ができません。

大学・専門学校等の出願書類として必要な場合は、出願先に問い合わせ指
示を受けてください

4. 郵送による申し込み

証明書の申し込みは、ご本人が直接来校していただくことを原則としており、郵送による証明発行は行っておりません。

ただし、遠隔地にお住まい等やむを得ない事情のある場合に限り、郵便による申し込みを受け付けています。手順をお知らせしますので、必ず事前に電話連絡をお願いします。郵送のため日数がかかりますので、2週間程度の余裕を持って申し込んでください。

その他、各種証明書の発行については事務室へお問い合わせください。