

# 証明書発行について

卒業生の方

## 磯城野高校・田原本農業高校・北和女子高校・田原本高校

の卒業生の各種証明書を本校事務室で発行します。

### 磯城野高校事務室窓口で申し込める書類

1. 卒業証明書 ..... 卒業されたすべての方が申し込めます。
2. 成績証明書および調査書 .. 卒業後5年までの方が申し込めます。
3. 単位修得証明書 ..... 卒業後20年までの方が申し込めます。  
(学校教育法施行規則第15条にある保存期間が根拠になっています。)

## 申し込み方法

### 事務室窓口で直接申し込む場合

1. 卒業証明書は窓口で証明書交付申請書に記入していただければ、当日発行します。  
※前もって事務室まで電話連絡いただきますと待ち時間が少なくてすみませのでご協力ください。
2. 卒業証明書以外の証明書等については、窓口で証明書交付申請書に記入し、後日証明書を取りに来ていただくか、返信用封筒（切手貼付）を用意していただければ郵送します。  
※あらかじめ電話などで旧担任の先生などに依頼して、証明書等ができている場合には、窓口で申込書に記入していただければお渡しできます。
3. 手数料は、1通につき500円です。  
※奈良県収入証紙を南都銀行で購入してきてください。
4. 本人確認ができるもの（運転免許証等）を持参してください。

### 郵送で申し込む場合

1. 原則は本人が来校しての手続きとなりますが、遠方の場合等で来校が困難な場合は、郵送での手続きも行います。
2. 郵送で依頼の場合は、証明書交付申請書 到着後3~4日で作成し発送します。  
土曜・日曜・祝日をはさむ場合はその日数を増やして見込んでください。
3. 英文証明書の場合は、作成に1週間程度かかります。

## 申し込みに必要なもの

### 郵送で申し込む場合に必要なもの

1. 手数料（証明書1通につき500円）  
奈良県収入証紙（南都銀行で販売しています。）
2. 返信用封筒（切手を貼付してください）  
証明書は決まった封筒に厳封します。（開封したものは無効になります。）
3. 厳封した封筒を、さらに封筒に入れて発送しますので、定形外の大きめの封筒を同封してください。
4. 本人が確認できるもの（運転免許証等）の写し
5. 証明書交付申請書（別紙：下記参照）

### 証明書交付申請書

証明書交付申請書（79KB） pdf ファイルにしています。

### 郵便料金の目安（参考）

1. 証明書の部数が2部までは、定形外封筒角形3号  
郵便料金（切手）代 120円
2. 証明書の部数が3～4部までは、定形外封筒角形2号  
郵便料金（切手）代 140円
3. 速達を希望される方は速達料金（切手）280円をプラスしてください。
4. 郵便料金が不足した場合は、「不足料金受取人払」にさせていただきます。

## 記入事項について

### 次のことを用紙に記入してください。

1. 住所・氏名・電話番号  
(結婚等で氏名の変更がある場合、在学当時の氏名を「旧姓」欄に記入してください。)
2. 生年月日
3. 卒業年（月日）
4. 卒業校（磯城野高校・田原本農業高校・北和女子高校・田原本高校）  
( にチェックを入れてください。)  
(最終クラスや担任名がわかっている場合は記入してください。)
5. 必要な証明書の種類及び枚数  
( にチェックを入れてください。)
6. 英文証明の方はローマ字氏名を併せて記入してください。

## 個人情報の取り扱いについて

いただいた個人情報は、証明書発行事務にのみ使用します。

## 申込先及び問い合わせ先

奈良県立磯城野高等学校（事務室）  
〒636-0300  
奈良県磯城郡田原本町258  
電話 0744-32-2281  
受付時間は9:00～16:30