

1 事務室窓口での申請

(伊勢崎興陽高等学校(事務室)に本人又は家族が来校し、手続き可能な方)

申請に必要なもの

① 証明書交付願

事務室に用紙があります。証明書受け取りの際に記入・提出ができます。

② PayPay 又は群馬県収入証紙

手数料として、証明書 1 通につき 400 円かかります。

発行枚数に応じた金額の PayPay 残高、又は群馬県収入証紙をご準備ください。

なお、現金でのお支払いはできませんのでご注意ください。

群馬県収入証紙について

※ 使用できるのは令和 9 年度末までです。

※ 収入印紙と間違えて購入しないように注意してください。

※ 県内各 J A 等にて購入できます。詳しくは[こちら](#)をご覧ください。

③ 来校者の本人確認ができる身分証明書

運転免許証・健康保険証・パスポートなど

(ご家族が本人に代わり受領する場合も来校者の身分証明書が必要となります。)

発行に要する時間：

卒業証明書は 1 日～3 日、その他の証明書は約 5～7 日間程度かかります。

事務室窓口での取扱時間：

平日 午前 9 時から午後 4 時 30 分まで

(土日祝日、お盆期間、12 月 29 日～1 月 3 日、学校行事振替休業日を除く)

2 郵送による申請

(伊勢崎興陽高等学校(事務室)に来校できない方)

郵送でやりとりを行うため、時間がかかります。

期日に余裕を持って依頼してください。

(投函した日から証明書が届くまで 7～10 日間程度を要します。)

以下の申請に必要な書類を伊勢崎興陽高等学校(事務室)あてに郵送してください。

(封筒に「証明書交付願在中」と朱書きしてください。)

① 証明書交付願

証明書交付願の様式をダウンロードし、様式の太線内を漏れなく記入してください。

※ 証明書交付願の様式と記入例は、こちらからダウンロードできます。

[証明書交付願様式及び記入例.pdf](#)

② 返信用の封筒(長形 3 号封筒(120mm×235mm))に 110 円の切手を貼付し、

返信先の住所・氏名を記入してください。

発行依頼枚数が多い場合(3～5 通)は、角形 2 号封筒(240mm×332mm)に切手 140 円の切手を貼付してください。

(簡易書留をご希望の場合は更に +350 円)を貼付してください。

- ③ 発行手数料の納付については、以下のいずれかを選択してください。
- i 郵便定額小為替（400 円×証明書枚数分）による
 - ii 現金書留による
- ④ 卒業生（証明書を発行する者）本人確認ができる書類（運転免許証等）のコピー 1 枚（証明書送付時に同封して返却します。）

郵送先 〒372-0045 群馬県伊勢崎市上泉町212
群馬県立伊勢崎興陽高等学校 事務室 TEL 0270-25-3266