

卒業後、資格取得や進学のために、下記の証明書が必要になった時の手続きについてお知らせします。

<証明書の種類>

- 1 卒業証明書
- 2 成績証明書
- 3 調査書
- 4 単位修得証明書
- 5 その他、必要に応じて

<学校の事務室で発行手続きをする場合>

- ① 事務室窓口で、「証明願」に必要事項を記入してください。
 - ② 証明書の発行には、身分証明書が必要です。(免許証や保険証等を窓口で提示して下さい。)
 - ③ 証明書の発行手数料1通につき400円です。
 - ④ 受付時間は、平日の午前8時30分から午後5時00分までです。(年末年始は、お休みとなります。)
- * 本人が来校できず、代理の方が来校する場合は「委任状」(PDF ファイル)を印刷し必要事項を全て記入したものをお持ち下さい。

<郵便で発行手続きをする場合>

- ① 「証明願」(PDF ファイル)を印刷し必要事項を全て記入して下さい。
(改姓した場合は、旧姓を()に記入して下さい。)
- ② 身分証明書の写しを添付して下さい
- ③ 証明書の発行手数料1通につき400円を郵便為替又は現金書留で送って下さい。
- ④ 返信用の封筒(住所、氏名を書いて切手を貼ったもの)を入れて下さい
- ⑤ 郵便の宛先

〒311-2448 茨城県潮来市須賀3025

茨城県立潮来高等学校 事務室

<発行手続きの注意点>

- ① 証明書によっては発行に時間がかかる場合がありますので、余裕を持って申請するようにしてください。
- ② 卒業後の経過年数によっては発行できない証明書があり、その場合は発行できないことの証明になります。
 - ・ 単位修得証明書(卒業後20年まで)
 - ・ 成績証明書、調査書(卒業後5年まで)
- ③ 証明書発行に関することで分からないことや不明な点がある場合は、下記までご連絡ください。

茨城県立潮来高等学校 事務室

電話0299-66-2142

茨城県立潮来高等学校校長殿				受理No.	
証明願	令和	年	月	日	交付決定議
現住所					
氏名	(旧姓:)				主任 事務長 教頭
生年月日	昭和 平成	年	月	日生	交付No.
卒業年月	昭和 平成	年	月	卒業 (科)	
証明書の 種類と 通数	(数字を○でかこんでください)				
	1 卒業証明書	通			
	2 成績証明書	通			
	3 調査書	通			
	4 成績証明書	通			
(保存期間が経過したため証明できない場合は、その証明書)					
5 その他	通				
使用目的 (提出先)					

電話番号【 - - 】

※ 証明書1通につき400円の手数料を添えてください。

証明交付請求委任状

茨城県立潮来高等学校長 殿

令和 年 月 日

委任する人 住 所

氏 名

生年月日 年 月 日

証明書の 使用目的	
--------------	--

上記の目的に使用するため、証明に関する権限を、下記の者に委任します。

代理人 住 所

(窓口に来られる方)

氏 名

生年月日 年 月 日

注 意 事 項

- ① 委任状は、委任する人が代理人の欄も含めすべてを記入してください。
- ② 代理人（窓口に来られる方）の本人確認をします。
運転免許証、健康保険証、パスポート、年金手帳や公的機関発行の身分証明書等を持参してください。
- ③ 委任の意思を確認するため、ご本人に連絡する場合がありますので、ご了承ください。
- ④ 記入にあたっては、鉛筆や消えるボールペンは使用しないでください。

(例)

卒業 証明交付請求委任状

茨城県立潮来高等学校長 殿

令和 4年 4月 1日

委任する人 住 所 茨城県潮来市須賀3025番地

氏 名 潮来 太郎

生年月日 平成10年 1月 1日

証 明 書 の
使 用 目 的

進学先の学校へ提出をするため

上記の目的に使用するため、証明に関する権限を、下記の者に委任します。

代 理 人 住 所 茨城県立潮来市須賀3025番地

(窓口に来られる方)

氏 名 潮来 花子

生年月日 昭和50年 5月 1日

注 意 事 項

- ① 委任状は、委任する人が代理人の欄も含めすべてを記入してください。
- ② 代理人（窓口に来られる方）の本人確認をします。
運転免許証、健康保険証、パスポート、年金手帳や公的機関発行の身分証明書等を持参してください。
- ③ 委任の意思を確認するため、ご本人に連絡する場合がありますので、ご了承ください。
記入にあたっては、鉛筆や消えるボールペンは使用しないでください。