

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もち下さい。

<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（ ）に記入してください。）
- 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