

卒業後の各種証明書申し込みについて

卒業後に各種証明書が必要になった際は、手数料（一通につき400円）を持参のうえ直接事務室まで申込みください。本人確認のため身分を証明するもの（免許証等）のご提示をお願いします。

証明書の種類によっては発行までに時間を要するものがありますので、事前に電話にて事務室へご連絡ください。なお、土日・祭日等の発行はいたしませんのでご注意ください。

・郵送による申し込みについて

来校できない場合は郵送での申し込みもできます。

下記のを郵送して下さい。

- ① 証明願（このホームページでダウンロードできます。）
- ② 証明手数料（郵便局発行の郵便小為替） 1通につき400円分です。
- ③ 返信用封筒 郵便番号、住所、氏名を記入し切手を貼ってください。

証明願は下記の証明願のほか、下記の内容が明記されていれば、市販の便せん等に記入したもので結構です。

※ 内容について確認をとらせていただく場合もありますので、連絡のつく電話番号を記入してください。

茨城県立下館第二高等学校長 殿													
証明願	平成 年 月 日												
現住所													
ふりがな													
氏名	(旧姓)												
生年月日	昭和・平成 年 月 日生												
電話番号													
卒業年月	昭和・平成 年 月												
	(数字を○でかこんでください)												
証明書の種類と通数	<table border="0"> <tr> <td>1 卒業証明書</td> <td style="text-align: right;">通</td> </tr> <tr> <td>2 成績証明書</td> <td style="text-align: right;">通</td> </tr> <tr> <td>3 調査書</td> <td style="text-align: right;">通</td> </tr> <tr> <td>4 単位修得証明書</td> <td style="text-align: right;">通</td> </tr> <tr> <td>5 証明書(保存期間経過)</td> <td style="text-align: right;">通</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td style="text-align: right;">通</td> </tr> </table>	1 卒業証明書	通	2 成績証明書	通	3 調査書	通	4 単位修得証明書	通	5 証明書(保存期間経過)	通	6	通
1 卒業証明書	通												
2 成績証明書	通												
3 調査書	通												
4 単位修得証明書	通												
5 証明書(保存期間経過)	通												
6	通												
使用目的(提出先)													
<small>※ 太枠線内のみ記入してください。 ※ 1通につき400円の手数料を添えてください。 ※ 本人確認のため、身分を証明するものを提示してください。</small>													

受理 No.					
交付決議					
教頭		事務長		主任	
交付No.		交付No.		交付No.	
交付No.		交付No.		交付No.	
交付No.		交付No.		交付No.	
交付No.		交付No.		交付No.	
調定決議					
校長		事務長		主任	
納入金額		¥			
納入義務者					
外 件					
領収済年月日		平成 年 月 日			

※申込用紙が必要な方は、PDF形式でダウンロードできますのでお使いください。

茨城県立下館第二高等学校証明願（PDF形式）

・証明願受付時間

月曜日から金曜日（平日のみ）8：30～16：30までにご来校ください。

・注意事項

調査書・成績証明書については、教科・科目・評定等の指導に関する記録の保存期間が5年間と定められているため、卒業後5年以上経過した方につきましては、発行できません。

ただし、調査書・成績証明書を発行することができない旨を記載した証明書を発行することができますので、必要な方は証明願の証明書の種類と枚数の欄の「5」に必要な枚数を記入してください。