

【来校される方】

受付時間	月曜から金曜（8：30～16：30） 土・日曜日・祝祭日・年末年始休業（12/29～1/3）及び学校閉庁日は除きます。 英文の卒業証明書、成績証明書、調査書、単位修得証明書等は交付に時間を要するため、申請する際には、 <u>事前に電話で申込み</u> をしてください。
持参する物	身分を証明できるもの（運転免許証など写真付） 証明手数料 1 通につき 4 0 0 円（なるべくお釣りがないようにお持ちください）
お問い合わせ先	下館工業高等学校 事務室 〒308-0847 茨城県筑西市玉戸 1336-111 TEL 0296-22-3632

【代理人による申請】

「卒業生本人」が来校できない場合は事前連絡のうえ、「親及び配偶者の方」、「本人からの委任状を持った方」を代理人として発行することができます。

親及び配偶者の方が持参する物

- ・代理人の身分証明書（運転免許証など写真付）
- ・証明手数料（1 通につき 4 0 0 円）

親及び配偶者の方以外の代理人が持参する物

- ・申請者の身分証明書（運転免許証のコピーなど）
- ・代理人の身分証明書（運転免許証など写真付）
- ・証明手数料（1 通につき 4 0 0 円）
- ・委任状

様式はこちらです→委任状.pdf

【郵送を希望される方】

申請書類が学校に届いてからの発行になりますので、1 週間程度の時間がかかります。

下の証明願をダウンロードしてご記入いただくか、レポート用紙などに「証明願」と書いていただき、以下の項目を記入してください。

- ・証明願記入日
- ・現住所
- ・電話番号（日中に連絡のつく番号）
- ・氏名（改姓された方は旧姓、英文の証明書希望の方は SPELL を記入）
- ・生年月日

- ・卒業年月
- ・卒業した学科
- ・希望する証明書の種類と発行希望数
- ・使用目的

様式はこちらです→証明願.pdf

用紙に必要事項を記入し，以下のものを同封のうえ，本校事務室へ送付してください。（電話番号は日中に連絡のつく番号を記入）

- 証明願（使用目的を忘れずに）
- 証明手数料（1通につき400円）を現金書留か定額小為替にして送付してください。
なお，定額小為替の指定受取人は空欄にしてください。（その他の支払い方法は不可）
- 返信用封筒（所定の切手をはり，宛先を記入）
- 身分が証明できるものの写し（運転免許証のコピーなど）

※改姓・改名された方

改姓・改名後の氏名で証明書を希望する場合は，本人の戸籍抄本を同封して送付してください。

※成績証明書・調査書・単位修得証明書を希望する方

上記証明書については学校指定の封筒（120×235ミリ定形）に入れての返送となりますので，大きめの返信用封筒に所定の切手を貼付し，同封してください。

【ご注意ください】

卒業後一定年数を経過した者の指導に関する記録は，学校教育法施行規則第28条第2項による保存期間を経過しており，成績証明書・調査書・単位修得証明書については発行できません。

ただし，上記の証明書について「保存期間が経過したため証明できない旨の証明書」を発行することはできます。

・成績証明書 ・調査書	卒業後5年を経過した場合は，発行できません。
・単位修得証明書	卒業後20年を経過した場合は，発行できません。

※「親や配偶者など家族の方」，「本人からの委任状を持った方」を

代理人として，発行することができます。代理人は身分証明書（運転免許証など）を提示してください。

様式はこちらです→委任状.pdf